மாதிரி வரைவுகள்

(தமிழ் வளர்ச்சித் துறையால் தொகுக்கப்பெற்றது)

©
தமிழ்நாடு அரசு
1995

தமிழ்நாடு அரசுக்காக தமிழ்நாடு எழுதுபொருள் அச்சுத்துறை
இயக்குநரால் அச்சிடப்பட்டு வெளியிடப்பெற்றது.

மாதிரி வரைவுகள்

(தமிழ் வளர்ச்சித் துறையால் தொகுக்கப்பெற்றது)

பதிப்புரை.

இம்மாநிலத்தின் ஆட்சிமொழியாகத் தமிழ் அரியணை ஏறிய பின்னர், அதாவது ஆட்சி மொழிச் சட்டம் 1956 ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்டதும் (தமிழ்நாடு சட்டம் XXXIX / 1956) அரசு அலுவலகங்களின் அன்றாட நடைமுறைகளில் தமிழ் பயன்படுத்தப் படுவதற்கான வழிமுறைகளை அரசு வகுக்கத் தொடங்கியது.

ஆட்சிமொழித் திட்டச் செயற்பாட்டிற்கென ஆட்சி மொழிக் குழு ஏற்படுத்தப்பட்டது. இக்குழுவானது அலுவலக நடைமுறையை உடனுக்குடன் ஆங்கிலத்திலிருந்து தமிழுக்கு மாற்றம் செய்ய இயலாததால், படிப்படியாகத் தமிழை அறிமுகம் செய்யத் திட்டமிட்டது.

பொதுமக்கள், சார்நிலை அலுவலகங்கள், சமநிலை அலுவலகங்கள், துறைத் தலைமை அலுவலகங்கள், தலைமைச் செயலகத் துறைகள் ஆகிய இவற்றுடன் மேற்கொள்ளப்பெறும் கடிதப் போக்குவரத்துக்கள் தமிழிலேயே இருக்க வேண்டுமென்பதற்கான திட்டங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டன. இவ்வாறு அனைத்து நிலைகளிலும் தமிழைப் பயன்படுத்துவதில் ஏற்படும் நிருவாகச் சிக்கல்களைக் கருத்திற்கொண்டு, அவற்றைத் தவிர்க்கும் முகத்தான்,—

1. அனைத்து வகைப்பட்டியல்கள்,
2. உயர்நீதிமன்றங்கள், உச்ச நீதி மன்றங்கள், பிற மாநில அரசுகள், மைய அரசு அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றுடன் மேற்கொள்ளப் பெறும் கடிதத் தொடர்புகள்.
3. மேல்முறையீட்டிற்குட்பட்டதும், சீராய்வுக்குட் பட்டதுமான சட்டமுறைப் படியான அனைத்து ஆணைகள்.
4. வெளிநாட்டுத் தூதரகங்களுடன் மேற்கொள்ளப் பெறும் கடிதத் தொடர்புகள்.
5. அதிகத் தொழில் நுட்பம் வாய்ந்த பொருள்கள் தொடர்பில் மேற்கொள்ளப் பெறும் கடிதப் போக்குவரத்துக்களுக்கு விலக்களிக்கப்பட்டன.

ஆட்சிமொழித் திட்டத்தைச் செவ்வனே நிறைவேற்றும் பொருட்டு, அரசுப் பணியாளர்களுக்கு உறுதுணையாக, ஆட்சிச் சொல்லகராதிகள் தயாரித்தளிக்கப் பெற்றன. மேலும் ஒவ்வொரு துறைக்கும் அவ்வத் துறைகளுக்கே உரிய சிறப்புச் சொல் துணை அகராதிகளும் தயாரிக்கப்பட்டு அளிக்கப்பெற்று வருகின்றன. அன்றியும் நிருவாகப் பணிகளுக்குத் துணைபுரியும் வகையில், நடைமுறை நூல் விதிகள், விதித் தொகுப்புகள், படிவங்கள், பதிவேடுகள் ஆகியனவும் மொழிபெயர்க்கப்பட்டு அச்சிடப்பட்டு வழங்கப்பெறுகின்றன.

இவையாவும் ஆட்சிமொழியினைச் செம்மையாக நடைமுறைப்படுத்துதற்காக உருவாக்கப்பெற்ற துணைக் கருவிகளாகும். எனினும் அன்றாட நிருவாகப் பணிகளுக்குப் பயன்படும் வகையில் அரசுப் பணியாளர் அனைவருக்கும் வழங்கிட மாதிரி வரைவுகள் கையேடு உருவாக்கப் பெற்றுள்ளது. இதில் அரசுப் பணியாளர்கள் பணியிற் சேருவது முதல் ஒய்வூதியம் பெறுவது வரையில் அமையும் ஆணைகள், குறிப்புகள் முதலியவற்றுக்கான மாதிரி வரைவுகள் இடம் பெற்றுள்ளன.

நேர்விற்கேற்ப, பொருண்மைக்கேற்ப இம்மாதிரிக் குறிப்புகளின், வரைவுகளின் அடிப்படையில் அலுவலக நடவடிக்கைகள் அமையப்பெறின் அரசின் விழுமிய திட்டங்களுள் ஒன்றான, "ஆட்சி மொழித் திட்டம்", செவ்வனே நிறைவுறும் என்பதில் ஐயமேயில்லை. "இன்றும் தமிழ் என்றும் தமிழ்" என்னும் மாண்புமிகு தமிழக முதல்வர் அவர்களின் முழக்கம் ஒலிக்கப்பெறும் இந்நேரத்தில் அதற்கொப்ப இந்நூல் வெளியிடப் பெறுவதில் தமிழ் வளர்ச்சித் துறை ஏற்றமும் பெருமிதமும் கொள்கிறது.

சி. செல்வராசு,
தமிழ் வளர்ச்சி இயக்குநர்.

பொருளடக்கம்

வ.எண்.		பக்கம்.
1.	நியமனங்கள்	1
2.	பணிவரனமுறை செய்தல்-செயல்முறை ஆணை	5
3.	ஆண்டுச் சம்பள உயர்வு-செயல் முறை ஆணை.	6
4.	பணியிடம்-பதவி—சம்பள ஏற்றமுறை—கணக்குத் தலைப்பு	7
5.	தற்காலிகப் பணியிடம்-கால நீட்டிப்பு வேண்டல்	8
6.	பணியிடம் நிலைப்படுத்த வேண்டல்	9
7.	சம்பள அறுதியீடு	10
8.	அயல்பணி விதிமுறைகள்-செயல்முறை ஆணை-அலுவலர் பொறுப்பு மாற்றுகைச் சான்றிதழ்.	14
9.	கூடுதல் பொறுப்பு - செயல்முறை ஆணை	17
10.	விடுப்பு விண்ணப்பங்களும் செயல்முறை ஆணைகளும்.	19
11.	மருத்துவச் செலவினை ஈடுசெய்தல்-படிவம் இன்றியமையாச் சான்றிதழ்	30
12.	விழா முன்பண விண்ணப்பம் - ஒப்பளிப்பு ஆணை	33
13.	கைத்தறி முன்பணம்-செயல்முறை ஆணை	35
14.	பொது வருங்கால வைப்பு நிதி முன்பணம்-விண்ணப்பம்-பகுதி இறுதி எடுப்பதற்கான விண்ணப்பம்-ஒப்பளிப்பு ஆணை	39
15.	கல்வி முன்பணம் விண்ணப்பம் - செயல் முறை ஆணை	55

வ. எண்.		பக்கம்.
16.	பாடநூல்களுக்கான செலவினை மீளப் பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்.	58
17.	மிதி வண்டி/உந்து மிதி வண்டி/சிருந்து முன் பண விண்ணப்பப் படிவம்-செயல்முறை ஆணை	61
18.	ஈருருளி/சிருந்து/உந்து ஈருருளி முன்பண உடன்படிக்கைப் படிவம்	67
19.	திருமண முன்பண விண்ணப்பம்-செயல் முறை ஆணை	74
20.	வீடு, மனை வாங்க / வீடுகட்ட அனுமதி கோரும் விண்ணப்பம்	90
21.	வீடு கட்ட முன்பணம்-செயல்முறை ஆணைகள்.	91
22.	கணிப்பம் வாங்குவதற்கான முன்பண விண்ணப்பப் படிவம்	97
23.	பயண முன்பணம்-செயல்முறை ஆணை	98
24.	தாமத நடவடிக்கை-குறிப்பாணை	99
25.	இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடை-செயல் முறை ஆணை	101
26.	பணி ஓய்வு-செயல்முறை ஆணை	105
27.	பணி ஓய்வு— ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்படைத்தல்— செயல்முறை ஆணை	106
28.	மாவட்ட அலுவலக ஆய்வு வினாப்பட்டி	107

நியமனம் 1.

நேர்காணல்

.... அவர்களின் செயல்முறைஆணை.

பிறப்பிப்பவர்; திரு. ....

ந.க. எண். .... , நாள்: ....

பொருள்: நேர்காணல்— இளநிலை உதவியாளர் நியமனத்திற்காக நேர்காணும் பொருட்டு அழைப்பு.

பார்வை: .... மாவட்ட வேலைவாய்ப்பகக் கடித எண்.
நாள்: ....

.... இல் (ஒழிவாக) உள்ள இளநிலை உதவியாளர் பணியிடங்களுக்கு நியமனம் செய்வதன் பொருட்டு நேர்காணல் தேர்விற்காகக் கீழ்க் குறிப்பிடப் பெறுபவர்கள் .... அலுவலகத்தில் .... அன்று காலை .... மணிக்குத் தவறாமல் வந்திருக்குமாறு அறிவிக்கப்படுகிறார்கள்.

1.

2.

3.

4.

5.

2. வரும்போது தங்களுடைய கல்வித் தகுதிச் சான்றிதழ், சிறப்புச் சான்றிதழ் ஆகியவற்றுடன் இதர சான்றிதழ்கள் இருப்பின் அவற்றின் மூலப் படிகளையும் உடன் கொண்டு வருமாறு அவர்கள் அறிவிக்கப்பெறுகிறார்கள்.

பெறுநர்:

உரியவர்கள்

நியமனம் 2.

தற்காலிக நியமனம்

..................................அவர்களின்
செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர்: திரு.........................

ந,க. எண்........................., நாள்.........................

பொருள்: நியமனம் - தமிழ்நாடு அமைச்சுப் பணிகள்—இளநிலை உதவியாளர் நியமனம்—ஆணையிடப் பெறுகிறது.

பார்வை: 1..................................மாவட்ட வேலை வாய்ப்பக.........................இயக்குநரின்

கடித எண் ...., நாள்.............

2. அரசுக் கடித எண்......., நாள்.............

ஆணை:

வேலைவாய்ப்பகம் அனுப்பிய பெயர்ப் பட்டியலிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களின் பெயர்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவர்கள் தமிழ்நாடு மாநிலச் சார்நிலைப் பணி விதிகளுக்கான பொது விதி 10 (அ) (i) இன் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சம்பள ஏற்ற முறையில் அவர்களது பெயர்களுக்கு எதிரே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள .... அலுவலகங்களில் இளநிலை உதவியாளர்களாகப் பணிபுரியத் தற்காலிக முறையில் நியமனம் செய்யப்படுகிறார்கள்.

2. இந்நியமனத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு இவர்கள் எந்தவிதமான முன்னுரிமையும் கொண்டதாகக் கருதக் கூடாது என அறிவிக்கப் பெறுகிறார்கள்.

3. சம்பள ஏற்றமுறை

பெயர்.	பணியாற்றுவதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலகம்.
1.	
2.	
3.	

4. தொடர் எண். 1 முதல் ....வரை குறிப்பிடப் பெற்றவர்கள் உடனடியாகப் பணியேற்குமாறு அறிவிக்கப் பெறுகிறார்கள்.

நியமனம் 3.

நிரந்தர நியமனம்

.................................அவர்களின் செயல் முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் திரு. ....

ந.க.எண். ...., நாள். ....

பொருள்: பணியாளர் தொகுதி..........இயக்ககம்—தமிழ்நாடு அரசுப்பணி ....ஆம் ஆண்டு ஒதுக்கீடு—நியமன ஆணை வெளியிடப் பெறுகிறது.

பார்வை: தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தின்........................நாளும் ...., எண்ணும் பெற்ற கடிதம்.

ஆணை:

பார்வையிற் காணும் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையக் கடிதத்தின் வாயிலாக ஒதுக்கீடு செய்யப்பெற்ற திரு/திருமதி/செல்வி.........................இவ்வலுவலகத்தில்......................................ஆக நியமனம் செய்யப்பெறுகிறார். இவர் திங்களொன்றுக்கு ரூபாய் ....என்ற சம்பள ஏற்றமுறையில் அடிப்படைச் சம்பளமாக ரூபாய்.... ....ம் உரிய தனிச் சம்பளமும் பெறுவார்.

இவ்வாணை கிடைக்கப்பெற்ற ....நாட்களுக்குள் பணியில் சேருமாறும் அவ்வாறு பணியில் சேர வரும்போது உடல்நிலைத் தகுதிச் சான்றிதழை அளிக்க வேண்டுமெனவும் இவர் அறிவிக்கப்பெறுகிறார்.

உடல்நிலைத் தகுதிச் சான்றிதழ், கல்வித் தகுதிச் சான்றிதழ் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில்—இவர் தகுதியற்றவரென்பதைப் பின்னர் அறிய நேரிட்டால் இவர் பணியிலிருந்து உடனடியாக நீக்கம் செய்யப் பெறுவாரெனவும் அறிவிக்கப்பெறுகிறார்.

திரு./திருமதி/செல்வி........................அவர்கள் ....ஆகப் பணியில் சேர்ந்ததன் விளைவாக தற்காலிக ஒழிவிடமின்மையால்.................. திரு/திருமதி/செல்வி........................... அவர்கள் பணி நீக்கம் செய்யப்பெறுகிறார்.

இவ்வாணை கிடைக்கப்பெற்ற 10 நாள்களுக்குள் திரு/திருமதி/செல்வி.............................. அவர்கள் பணியில் சேராவிடில் பட்டியலிலிருந்து அவருடைய பெயர் நீக்கம் செய்யப்பட்டுத் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்திற்குத் தெரிவிக்கப்படும் எனவும் அறிவிக்கப் பெறுகிறார்.

பெறுபவர்.

1. திரு/திருமதி/செல்வி

2. திரு/திருமதி/செல்வி

படி; பெறுநர்

செயலாளர்,
தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்,
சென்னை-600 002.

2. பணிவரன்முறை செய்தல்.

.... அவர்களின்
செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர்: திரு. ....

ந.க.எண். ...., நாள்: ....

பொருள்: பணியாளர் தொகுதி, ...இயக்ககம்— பணிவரன்முறைப்படுத்தி ஆணை பிறப்பித்தல்— தொடர்பாக

ஆணை:

...........இயக்ககத்தில்...............................ஆகப் பணிபுரிந்துவரும் திரு/திருமதி/செல்வி.......................... அவர்களின் பணி, ... பணியிடத்தில்.................. முற்பகல் முதல் வரன்முறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதெனவும் இவர் தம் மூன்றாண்டு காலத் தொடர் பணியில் ஈராண்டு கால தகுதிகாண் பருவத்தை முடிக்க வேண்டுமெனவும் அறிவிக்கப் பெறுகிறார்.

இயக்குநர்.

பெறுநர்:

நகல்:

3. ஆண்டுச் சம்பள உயர்வு

... ... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் : திரு. ... ...

ந.க.எண் .... நாள் ....

பொருள்: பணியாளர்த் தொகுதி—துறைப் பணியாளர்களுக்கு ஆண்டுச் சம்பள உயர்வு வழங்குதல் குறித்து.

ஆணை:

.. ..துறையைச் சார்ந்த பின்வரும் பணியாளர்களுக்கு அவர்களுக்கெதிரே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு 199 முதல் ஆண்டுச் சம்பள உயர்வு வழங்கி ஆணையிடப்படுகிறது.

பெயரும் பதவிப் பெயரும்	சம்பள ஏற்ற முறை	199 இல் சம்பளம்	199 இல் சம்பளம்
1.			
2.			

இதற்கான பணப் பயனை இவர்கள்.... .... முதல் பெறத் தகுதியுடையவர் என அறிவிக்கப்பெறுகிறது.

(ஒப்பம்)

பெறுநர்

உரிய பணியாளர்கள்.

படி.

4. பணியிடம்/பதவி/சம்பள ஏற்ற முறை/கணக்குத் தலைப்பு

இப்பணியிடத்திற்கான செலவினங்கள் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ்ப் பற்று வைக்கப்பெறலாம்.

தலைப்பு

குறியீட்டெண்.

(அலுவலரின் ஒப்பம்)

5. தற்காலிகப் பணியிடம் கால நீட்டிப்பு.

தற்காலிகப் பணியிடங்களுக்கான கால நீட்டிப்பு வேண்டி அரசுக்குக் கருத்துரு அனுப்புதல்.

.... துறை

அனுப்புநர் பெறுநர்

ஆணையர்-அரசுச் செயலாளர்.

ந.க.எண்...நாள்......

ஐயா /அம்மையீர்,

பொருள்: பணியாளர் தொகுதி.................................துறை
....
தற்காலிகப் பணியிடங்களுக்கு நீட்டிப்பு ஆணை வேண்டப்படுதல் - தொடர்பாக.

பார்வை: அரசு..துறையின்
..............................எண்ணும்..............................நாளும்
பெற்ற அரசாணை.

....துறையைச் சார்ந்த ......பணியிடத்திற்குரிய/பணியிடங்களுக்குரிய கால அளவு.... ....உடன் முடிவுறுவதால் அப்பணியிடத்தை / அப்பணியிடங்களை...வரை ஓராண்டிற்கு நீட்டித்து அரசாணை வெளியிட வேண்டி அரசுக்குப் பின்வரும் கருத்துரு பணிந்தனுப்பப்படுகிறது.

(பணியிடம் / பணியிடங்களின் தன்மை, ஓராண்டு நீட்டிப்புக்கான விவரங்கள் முதலியன ஒவ்வொரு துறைக்கும் உரியவாறு இவ்விடத்தில் நிறைவு செய்யப்பெற வேண்டும்.)

6. பணியிடம் நிலைப்படுத்த வேண்டல்

.. ..துறை/அலுவலர்

ந.க.எண்....... நாள்:........

பெறுநர்

ஆணையர்/அரசுச் செயலாளர்,
.... துறை,
தலைமைச் செயலகம், சென்னை-600 009.

ஐயா,

பொருள்: பணியாளர் தொகுதி.. ... .
.... துறை...
.... அலுவலர்/பணியாளர்
பணியிடங்கள்— நிரந்தரமாக்குதல்—தொடர்பாக.

பார்வை: 1. அரசாணை நிலை எண்....... ....
.. .. .. துறை, நாள் ... ...

2. ....

பார்வை 1இல் காணும் அரசாணையின்படி ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பெற்ற .... அலுவலர்/பணியாளர் பணியிடங்களில் உரியவர்கள் பணியிலமர்த்தப்பெற்று, பணிகள் செவ்வனே நிறைவேற்றப்பட்டு வருகின்றன. இப்பணியிடங்களின் தன்மையைக் கருதியும் அலுவலக நன்மையை முன்னிட்டும் இப்பணியிடங்கள் நிலைத்திருப்பதற்கு பின்வரும் கருத்துருவினைப் பரிந்துரைக்கிறேன்.

(பணியிடத்தின் இன்றியமையாத் தேவை குறித்தும் ஆற்றிய பணிகள், எஞ்சிய பணிகள், எதிர்நோக்கியிருக்கும் பணிகள், ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் என வகைப்படுத்தி, பணியிடங்கள் நிரந்தரப்படுத்தப்படுவதற்குத் தகுந்த காரணங்கள் விளக்கப்பட வேண்டும்.)

மேற்குறிப்பிட்ட காரணங்களின் அடிப்படையில்...... ....பணியிடங்களை நிலைப்படுத்தி விரைவில் ஆணை பிறப்பித்துதவுமாறு அன்புடன் வேண்டுகிறேன்.

(ஒம்) ....

இணைப்பு:

1. பணியிடங்களுக்குரிய விதிமுறைகள்.

2. சம்பள ஏற்றமுறை

3. ஆகக்கூடிய செலவின விவரம் ஆகியன இணைப்பில் இடம் பெறவேண்டும்.

7. சம்பள அறுதியீடு 1 :

. . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் : திரு. . . . .

ந.க.எண். ——————————— நாள்: ———————

பொருள்: பணியாளர்—தொகுதி—திரு/திருமதி/செல்வி . . . . பணியிடத்தில் சம்பள அறுதியீடு—ஆணை வெளியிடப் பெறுகிறது.

பார்வை: 1, ... ஆம் நாளிட்ட. . . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண். . . . .

2. . . . . ஆம் நாளிட்ட. . . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்.

3. திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . அவர்களின் . . . . ஆம் நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

ஆணை :

பார்வை 1, 2 இல் காணும் செயல்முறை ஆணைகளுக்கிணங்கவும் பார்வை 3 இல் காணும் திரு/திருமதி/செல்வி . . . . அவர்களின் விருப்பத் தேர்வுக்கிணங்கவும் திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . அவர்களின் சம்பளம் . . . . பணியிடத்தில் அடிப்படை விதி 37 (4) இன்படி பின்வருமாறு அறுதியிடப் பட்டு ஆணையிடப்பெறுகிறது.

. . . . பணியிடச் சம்பள ஏற்றமுறை.

. . . . பணியிடத்தில் இவருடைய சம்பளம் ரூபாய்

. . . . பணியிடத்தில் இவருடைய சம்பளம் (. . . . . முதல்) ரூ.

பெறுநர்:

திரு/திருமதி/செல்வி

. . . .

படி. . . . . இருக்க (2 படிகள்)

சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்/மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்.

சம்பள அறுதியீடு 2.

. . . . .அவர்களின் செயல்முறை ஆணை
பிறப்பிப்பவர்: திரு. . . . .

ந.க.எண். . . . . .நாள்: . . . .

பொருள்: பணியாளர்த் தொகுதி— திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . பணியிடம் . . . . பணியிடத்தில் சம்பள அறுதியீடு ஆணை வெளியிடுதல்.

பார்வை: 1 . . . . .ஆம் நாளிட்ட . . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை எண்.

2. .ஆம் நாளிட்ட. . . . . . . (பணியிடம்) திரு/திருமதி/செல்வி . . . . அவர்களின். . . . . .ஆம் நாளிட்ட கடிதம்.

ஆணை:

பார்வை 1-இல் காணும் செயல்முறை ஆணை, பார்வை 2-இல் காணும் திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . .அவர்களின் கடிதம் ஆகியவற்றிறகிணங்க. . . . . திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . அவர்களின் சம்பளம். . . . .(பணியிடம்). . . . . .இல் அடிப்படை விதி 22 (ஆ) வின்படி. .ஆம் நாள் முதல் பின்வருமாறு அறுதியிடப்பட்டு ஆணையிடப் பெறுகிறது.

இளநிலை. . . . . பணியிடத்தில் இவரது சம்பள ஏற்றமுறை

இளநிலை. . . . . . . .பணியிடத்தில் இவரது சம்பளம்.

கருத்தியலான ஒரு சம்பள உயர்வு:

அடிப்படைச் சம்பளத்தில் 5 சத வீதம்
சம்பள உயர்வு

. . . . .பணியிடத்தில் இவர் ரூபாய்
சம்பளம்.

பெறுநர்

திரு/திருமதி/செல்வி

படி: 1. ச.க.அலுவலர்/மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்.
2.
3.

சம்பள அறுதியீடு 3.

..................................அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர்: திரு..

ந.க. எண். .... நாள்: ....

பொருள்: பணியாளர்த் தொகுதி - தேர்வு நிலை........ .... திரு/திருமதி/செல்வி... ....சிறப்பு நிலை ....பணியிடத்தில் நியமனம்—ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

பார்வை: 7-8-1987 ஆம் நாளிட்ட அரசு நிதி (ச.கு.)த் துறை நிலையாணை எண் .709.

ஆணை:

..............................அலுவலகத்தில்.......... ஆகப் பணியாற்றும் திரு./திருமதி/செல்வி.................... அவர்கள்......என்ற சம்பள ஏற்றமுறையில் சிறப்பு நிலை.... ஆகு முதல் அமர்த்தப் பெறுகிறார்.

இத்தேர்வுநிலை........................பணியிடம்...... ....ஆம் நாளிட்ட அரசு நிதி (அ.கு.)த் துறை நிலையாணை எண்.............. இன்படி ஆணையிடப் பட்டுள்ளதெனச் சான்றிடப் பெறுகிறது.

இதன்படி இவருக்குப் பின்வரும் விவர அட்டவணை கட்டம் 4-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு...............முதல் சம்பளம் அறுதியிடப்படுகிறது.

20 ஆண்டுகள்	சிறப்பு நிலை ....ஆக நியமனம் செய்யப் பட்ட நாள்.	தெரிவு நிலை.... .... பணியிட சம்பள ஏற்ற முறையில் சம்பளம்.	சம்பளம் அறுதியிடப் பெற்றதற் குரிய சிறப்பு நிலைப் பணியிடச் சம்பள ஏற்றமுறை சம்பளம்.	அடுத்த சம்பள உயர்வுக் குரிய நாள்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

இதன் வாயிலாக வெளியிடப்படும் சிறப்பு நிலை— — .... நியமனத்தால் ஏற்கனவே ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள பணியிடங்கள் எவ்வகையிலும் மிகைப்பட வில்லை என்பது குறித்த விவரம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை.	நிலை.	தற்காலிகம்.	மொத்தம்.
(1)	(2)	(3)	(4)
சாதாரண நிலை	..	..	..
தெரிவு நிலை	..	..	..
சிறப்பு நிலை	..	..	..

இதற்குரிய பணப்பயனை இவர்.. ....முதல் பெறத் தகுதியுடையவர் எனவும் அறிவிக்கப் பெறுகிறது.

பெறுபவர்

உரியவர்

1

2

3

8. அயல் பணிவிதி முறைகள்

.... அவர்களின் செயல் முறை ஆணைகள்.

பிறப்பிப்பவர் : திரு..................................

ந.க. எண். .... நாள்: ....

பொருள்: பணியாளர்த் தொகுதி .... துறை அலுவலகம்..............................
துறையில்/நிறுவனத்தில் அயல் பணியில் இருத்தல் விதிமுறைகள், வரையறைகள்- -ஆணை வெளியிடல்—தொடர்பாக.

பார்வை:

1.

2.

ஆணை:

.... துறையில்/அலுவலகத்தின் நிலைப் பணியாளரான/தகுதிகாண் பருவம் முடித்த திரு./திருமதி/செல்வி.......................... அவர்கள் அடிப்படை விதிகள் 110, 114 ஆகியவற்றுக்கிணங்கவும் பணியாளர் நிருவாகச் சீர்திருத்தத் துறையின்.............. நிலை எண்ணும்.............................. நாளும் பெற்ற அரசாணைக்கிணங்கவும்.......................... உள்ள நிறுவனத்தின்/துறையின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள...... .... அலுவலகத்தில் அயல் பணி விதி முறைகளின்படி.................................. முதல் .... வரையுள்ள காலத்திற்குப் பணியாற்ற அனுமதிக்கப் பெறுகிறார்.

திரு/திருமதி/செல்வி .... அயல் பணியில் பணியாற்றுகையில் பின்வரும் விதிமுறைகள், வரையறைகள் ஆகியவற்றின் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டவராவார்.

1.. நிறுவனத்தில்/துறையில் பணியாற்றும்பொழுது இத்துறையில் அவருக்குரிய சம்பளமும் பிற படிகளும் பெறுவதற்கு உரியவராவார்.

2. அடிப்படை விதிகளின் கீழ் அமைந்துள்ள அயல் பணியாளர்களுக்குப பொருந்தக்கூடிய வரையறைகள் அனைத்துக்கும் உட்பட்டவராவார்.

3. அடிப்படை விதிகள் 106 மற்றும் 107 ஆகியவற்றின் கீழ் அவரின் பணியேற்பு இடைக்காலம், இடைமாறுபாட்டுக் காலம் ஆகியவற்றிற்கான சம்பளம், படிகள் ஆகியன முறைப் படுத்தப்படும்.

4. அயல் பணியில் பணியாற்றும்போது அவரால் மேற் கொள்ளப்பெறும் பயணங்களுக்கு அவர் பணியாற்றும் நிறுவனத் தின்/துறையின் விதிகளுக்குட்பட்டுப் பயணப்படி பெறுதற்கு உரியவராவார்.

5. அரசுப் பணியாளர்க்குரிய மருத்துவச் சலுகைகள் அனைத்தையும் பெறுவதற்கு உரியவராவார். அவை...... ....நிறுவனத்தாரால் ஏற்கப்பட வேண்டும்.

6. அரசுப் பணியாளர் அயல் பணியில் பணியாற்றும் காலத்திலும் பணிமுடிவிலும் அவரால் மேற்கொள்ளப்பெறும் விடுப்புகளுக்கான ஈட்டுப் படியும் பிற படிகளால் ஆன முழுச் செலவினமும் அவரைப் பணியிலமர்த்திய நிறுவனத்தால்/ துறையால் ஏற்கப்பட வேண்டும்.

இயக்குநர்

...............................துறை.

பெறுநர் :

செல்வி/திரு/திருமதி.

அலுவலர் பொறுப்பு மாற்றுகைச் சான்றிதழ்.

(அ.ஆ. எண் 609 நிதி, நாள் செப்டம்பர் 4, 1933, எண் 772 நிதி நாள், 9 டிசம்பர் 1935, எண் 130, நிதி, நாள் 4, மார்ச் 1936.)

தலைமையிடம்: சென்னை நாள் :

அலுவல் :

எந்த ஆணையின் கீழ் அலுவல் பொறுப்பு மாற்றம செய்யப்படுகிறது.............................ஆம் நாளிட்ட .... அரசாணை எண்.......

	பொறுப்பிலிருந்து விடுவிக்கப் பட்ட அலுவலர்.
தணிக்கை அலுவலகத்தின் பயன்பாட்டிற்காக.	1. பெயரும், தலைப்பெழுத்தும் (அச்செழுத்தில்).
பணிப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டது.	2. (i) விடுப்பில் சென்றார் அ. விடுப்பின் கால அளவு ஆ. விடுப்பு முகவரி. இ. விடுப்புச் சம்பளம் எங்கே வழங்கப்பட வேண்டும்.
விடுப்புக் சம்பளச் சான்று அனுப்பப்பட்டது.	(ii) ஓய்வு பெறுவதானால் அல்லது ஓய்வு பெறுவதற்கு முன் விடுப்பில் சென்று, வருங்கால சேமிப்பு நிதித் தொகையை உடனே வாங்குவதாக இருந்தால் வருங்கால சேமிப்பு நிதித் தொகையைத் திரும்பப்பெற மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவருக்கு விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா ? அல்லது
தணிக்கையாளர் —	(iii) மாறுதலில் செல்வதானால்—அலுவல் எந்த இடத்திற்கு மாற்றம் கையொப்பம் அலுவலுடன் கூடுதல் பொறுப்பு மாத்திரம் வகித்திருந்தால் வேலையின் பெயர்.

9. கூடுதல் பொறுப்பு.

. . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் : திரு. . . . .

ந.க.எண். . . . . — . . . . நாள் : . . . . . .

பொருள் : அலுவலர்த் தொகுதி. . . . . அலுவலகம் . . . . திரு/திருமதி/செல்வி. . . . ஆக கூடுதல் பொறுப்பேற்றல்—தொடர்பாக.

பார்வை : 1. . . . . துறையின் . . . . நாளும் . . . . நிலை எண்ணும் பெற்ற அரசாணை.

2. . . . .

ஆணை :

மேற்காணும் அரசாணையின்படி. . . . . ஆகப் பணியாற்றும் திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . ஆகப் பதவி உயர்வு பெற்றுள்ளார்/பதவிக்கு மாற்றப் பெற்றுள்ளார் இவ்வாறு பதவி உயர்வு/பதவி மாற்றம் செய்யப் படுவதையடுத்து பின்வரும் மாற்றங்கள் உடனடிச் செயற்பாட்டிற்கு வருகின்றன.

திரு/திருமதி/செல்வி . . . . அவர்கள் . . . . ஆக நியமிக்கப் பெறுகிறார்.

. . . . திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . அவர்கள் வகித்து வந்த. . . . . பணியிடப் பொறுப்புகளை ஏற்று முழுக்கூடுதல் பொறுப்பு முறையில் வகித்து வருமாறு அறிவிக்கப் பெறுகிறார்.

இவ்வாணையின்படி பொறுப்பேற்றுக் கொண்ட விவரத்தை தெரிவிக்குமாறும் திரு/திருமதி/செல்வி ....அவர்கள் அறிவிக்கப்பெறுகிறார்.

பெறுநர் :

1. திரு/திருமதி/செல்வி.

2.

3.

4.

10. விடுப்பு விண்ணப்பங்களும், செயல் முறை ஆணைகளும்.

தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பப் படிவம்.

பெயர் ..

பதவிப்பெயர் ..

விடுப்பு வேண்டும் காலம் ..

விடுப்புக்கான காரணம் ..

இதுவரை எடுக்கப்பட்டுள்ள விடுப்பின் கால அளவு. ..

கையொப்பம்.

பிரிவுப் பொறுப்பாளர்-பிரிவுக் கண்காணிப்பாளரின் பரிந்துரை. ..

அலுவலரின் குறிப்புரை.

ஈடு செய் விடுப்பு விண்ணப்பம்.

பெயர். ..

பதவிப் பெயர் ..

விடுப்புக்கான காரணம். ..

விடுப்பு வேண்டும் காலம் ..

பணி செய்த விடுமுறை நாள் ..

கையொப்பம்

பிரிவுத் தலைவர் பரிந்துரை ..

அலுவலரின் குறிப்புரை ..

ஈற்செயல் விடுப்பல்லாத பிற விடுப்புக்கான விண்ணப்பப் படிவம்.

1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர்
2. பதவிப் பெயர் ..
3. துறை மற்றும் பிரிவு ..
4. தேவைப்படும் விடுப்பின் வகை ..
5. விடுப்புக்கான காரணம் (தேவைப்படும் நேர்வில் மருத்துவச் சான்றிதழினை இணைக்கவும்) ..
6. விடுப்புக் கால அளவு (இவ் விடுப்புடன் முன்னிணைக் கப்பட வேண்டிய / பின் னிணைக்கப் படவேண்டிய விடுமுறைகள் எவையேனு மிருப்பின் அவை குறிப் பிடப்பட வேண்டும்) ..
7. விடுப்புக்கால முகவரி ..

விண்ணப்பதாரரின் ஒப்பம்.

நாள் :

(அலுவலகப் பயன்பாட்டிற்கு மட்டும்.)

8. விடுப்பின் ஏற்புடைமை குறித்த சான்றிதழ் (பட்டிகள் பிரிவால் அளிக் கப்பட வேண்டியது).
9. இவர் இவ்விடுப்பில் செல்லா மலிருப்பின்............. ஆகத் தொடர்ந்து பணி யாற்றியிருப்பார் எனச் சான்றளிக்கப்படுகிறது.
10. ஒப்பளிக்கும் அதிகாரியின் ஆணை.

பெறுநர்

விண்ணப்பதாரர்

'.......... இருக்கை'

சம்பளக் கணக்கு அலுவலகம், சென்னை மாவட்டக் கருவூல அலுவலகம்,

அ3- -89

அ.கு.

பொருள் : ....திரு...........
......நாட்கள் ஈட்டிய விடுப்பு
ஒப்புவிப்பு.

பார்வை ....ஆம் நாளிட்ட ......
...............இயக்கக...............
....................திரு./திருமதி/செல்வி
.........................அவர்களின்
விண்ணப்பம்.

ப.அ.

ந.கோ. 1-இல் உள்ள விண்ணப்பத்தினை அன்புகூர்ந்து காணலாம். இவ்வியக்கக.........................திரு/திருமதி/செல்வி .... அவர்கள் தம் ஈட்டிய விடுப்புக்கணக்கிலிருந்து...................அன்று ....நாள்கள் விடுப்பினை அரசுக்கு ஒப்புவித்து அதற்குரிய சம்பளம், பிற படிகளைப் பெற்று வழங்க வேண்டியுள்ளார்.

......................அன்று இவரின் ஈட்டிய விடுப்புக் கணக்கில் ....நாட்கள் இருப்பு உள்ளன. இவருக்கு இவ்வாறான ஒப்புவிப்பு விடுப்பு ....நாளில் வழங்கப் பட்டுள்ளது.

எனவே, இவர் வேண்டும் ஒப்புவிப்பு விடுப்பினை வழங்குவது குறித்து ஆணை வேண்டப்படுகிறது.

..........................அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர் : திரு..............................

ந.க.எண்.. ......   நாள் : ......

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி— திரு/திருமதி/செல்வி ....15/30 நாட்கள் விடுப்பு ஒப்புவிப்பு— அனுமதித்தல்.

பார்வை : 1. 14—3—1973 ஆம் நாளிட்ட நிதித் (அடிப்படை விதிகள்) துறை அரசாணை நிலை எண். 311.

2. 1—4—1981 ஆம் நாளிட்ட நிதித்துறை (ஊ.கு.) அரசாணை நிலை எண். 200.

3. ....ஆம் நாளிட்ட திரு./திருமதி.................. விண்ணப்பம்.

ஆணை :

பார்வையில் காணும் அரசாணையின்படி இவ்வியக்கக...... ....திரு/திருமதி/செல்வி............ க்கு............ இல் 15/30 நாள்கள் விடுப்பு ஒப்புவிப்புக்கு அனுமதி வழங்கி ஆணையிடப்பெறுகிறது.

இவருக்கு இதற்குமுன விடுப்பு ஒப்புவிப்பு அனுமதிக்கப் பட்டு ஓராண்டு ஆகியுள்ளது / ஈராண்டுகள் ஆகியுள்ளன என்றும், இது குறித்து பதிவுகள் இவருடைய பணிப்பதி வேட்டில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன என்றும் சான்றிடப் பெறுகிறது.

(ஓம்.......................)

பெறுநர் :

படி : '   ' இருக்கை.

சம்பளக் கணக்கு அலுவலர், சென்னை.

மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்.....................

73.10—4

..................அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் திரு..........................

ந.க.எண்.......................... நாள்..............

பொருள் ; பணியாளர் தொகுதி..........(அலுவலகம்
திரு/திருமதி..........................
சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு--அனுமதித்தல்.

பார்வை : 1. 24—11—72 ஆம் நாளிட்ட அரசு மக்கள் நல்வாழ்வு-குடும்பநலத் துறை நிலையாணை எண். 2739.

2. ....ஆம் நாளிட்ட திரு. .... அவர்களின் கடிதம்.

.... அலுவலகத்தில் ....ஆகப் பணியாற்றும் திரு/திருமதி ....குடும்பநல அறுவைச் சிகிச்சை மேற்கொண்டுள்ளதனையடுத்து அவருக்கு பார்வை ஒன்றில் உள்ள அரசாணையின்படி..................முதல் ....வரை 7 நாட்கள் சிறப்புத் தற்செயல் விடுப்பு வழங்கி ஆணையிடப்பெறுகிறது.

(ஓம்)...................

பெறுநர்..........................

அனுமதி விண்ணப்பம்

பெயர் .. .. ..

பதவிப் பெயர் .. ..

அனுமதிக்கான காரணம் ..

அனுமதி வேண்டும் காலம் ..

இத்திங்களில் இதுவரை எடுத்துள்ள அனுமதியின் எண்ணிக்கை. .. ..

கையொப்பம்.

பிரிவுத் தலைவர் பரிந்துரை ..

அலுவலர் குறிப்புரை ..

அ3-
தமிழ் வளர்ச்சி இயக்ககம்.

அ.கு.

பொருள் : ஈட்டிய விடுப்பு வேண்டல்---தொடர்பாக.

பார்வை : ....ஆம் நாளிட்ட திரு/திருமதி/
செல்வி..............................
அவர்களின் விண்ணப்பம்.

ப. அ.

பார்வையில் காணும் விண்ணப்பத்தினை அன்புகூர்ந்து காணலாம். இவ்வியக்கக.......................... திரு/திருமதி/செல்வி............அவர்கள்............... முதல் ....வரை................ஈட்டிய விடுப்பு வேண்டியுள்ளார். இவரின் விடுப்புக் கணக்கில்........நாளில் ......நாட்கள் இருப்பில் உள்ளன. இவர் வேண்டும் விடுப்பினை வழங்குவது குறித்து ஆணை வேண்டப்படுகிறது.

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர் : திரு.................................

ந.க. எண். அ3/ /89 நாள் : 89

பொருள் : பணியாளர் தொகுதி—திரு/திருமதி/செல்வி .... அவர்கள் மகப்பேறு விடுப்பு/மருத்துவ விடுப்பு— அனுமதித்தல் ஆணை.

பார்வை : ப. மற்றும் நி.சீ. (அ.வி. 11)த் துறையின் அரசாணை எண். 1119, நாள் 28—9—79

ஆணை:

திரு/திருமதி/செல்வி............................... அவர்களுக்கு தமிழ்நாடு விடுப்பு விதிகள் 1933இன்படி ....முதல்......................வரை ஈட்டிய விடுப்பு/மகப்பேறு விடுப்பு/மருத்துவ விடுப்பு.......... முதல்......வரை விடுமுறை முன் அனுமதியும்.......... முதல்......................வரை விடுமுறை பின் அனுமதியும் வழங்கப்படுகிறது.

மேற்கண்ட விடுப்புக் காலத்திற்குரிய சம்பளத்துடன் வீட்டு வாடகைப்படி, நகர ஈட்டுப்படி போன்ற பிற படிகளையும் பெற இவர் அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

இவ்விடுப்புத் தொடர்பான பதிவினை பணியாளர்களின் பணிப் பதிவேட்டில் மேற்கொள்ளுமாறு................... ....அவர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப் படுகிறார்.

அ/ந.

பெறுநர் :

நகல்.................. இருக்கை.

11. மருத்துவச் செலவினை ஈடுசெய்தல்

பொ ப. 280(அ)—

தமிழ்நாடு அ, ஆ, இ, ஈ, தொகுதியைச் சார்ந்த அரசுப் பணியாளர் உரிமை படைத்த பிறர் மற்றும் அவர்களது குடும்பத்தினர் தொடர்பான மருத்துவச் செலவுகளையும் சிகிச்சைச் செலவுகளையும் அளிக்க வேண்டுதற்கான விண்ணப்பம்.

(க.கு.-ஒவ்வொரு நோயாளருக்கும் தனிப் படிவம் பயன் படுத்தப்பட வேண்டும்.)

1. அரசுப் பணியாளருடைய பெயரும், பதவிப் பெயரும் தனித்தனி எழுத்துக்களில்.

2. பணிபுரியும் அலுவலகம்.

3. விண்ணப்பதாரர் அ, ஆ, இ, ஈ ஆகியவற்றில் எத் தொகுதியைச் சார்ந்தவர்?

4. அடிப்படை விதிகளின்படி அரசுப் பணியாளர்களுக்குரிய சம்பளம் பிற படிகள் ஆகியவற்றைத் தனியே குறிப்பிடுக.

5. பணிபுரியும் இடம்.

6. உள்ளபடியான இருப்பிட முகவரி .. ..

7. நோயாளர் பெயரும், அரசுப் பணியாளருடன் அவருக்கமைந்த உறவுமுறையும் (க.கு.- குழந்தைகளைப் பொறுத்தவரையில் அவர்களுடைய வயதைக் குறிப்பிடுக). ..

8. (i) நோயாளர் நோய்வாய்ப் பட்ட இடம்... ..

(ii) சிகிச்சை பெற்ற இடம் (மருத்துவ மனையிலா-மருத்துவ அலுவலரின் கலந்தாய்வு அறையிலா அல்லது நோயாளரின் இருப்பிடத்திலா என்பதைக் குறிப்பிடுக). ..

(iii) சிகிச்சைக்குரிய கால அளவும் நோயின் தன்மையும்.

9. வேண்டப்பட்டுள்ள தொகைக்கான விவரங்கள்;

(i) அங்காடியிலிருந்து விலைக்கு வாங்கப்பட்ட மருந்துகளுக்குரிய தொகை (மருந்துகளுக்குரிய பட்டியல், பணம் செலுத்துச் சீட்டுகள் இன்றியமையாச் சான்றிதழ் ஆகியவை இணைக்கப்பட வேண்டும்.)

(ii) பிற செலவுகள்.

10. இணைப்புகளுக்குரிய பட்டியல். .. ..

மொத்தம் ரூ.

அரசுப் பணியாளரால் ஒப்பமிடப்பட வேண்டிய உறுதிமொழி.

இவ்விண்ணப்பத்தில் உள்ள விவரங்கள் என்னுடைய அறிவுக்கும் நம்பிக்கைக்கும் உற்ற வகையில் உண்மை என்றும், மருத்துவச் சிகிச்சை யாருக்காக மேற்கொள்ளப்பட்டதோ அவர் முற்றிலுமாக என்னைச் சார்ந்துள்ளவர் என்றும் இதன் வாயிலாக உறுதி அளிக்கிறேன்.

இடம் : அரசுப் பணியாளர் ஒப்பம்.

நாள் : பதவிப் பெயர்

இன்றியமையாச் சான்றிதழ்.

......................................அலுவலகத்தில் ......
.........................ஆகப் பணிபுரியும் திரு/திருமதி/ செல்வி.. மருத்துவ மனையில் / என்னுடைய கலந்தாய்வு அறையில்/ அவருடைய வீட்டில் சிகிச்சை அளிக்கப்பட்டார் என்றும், இத்தொடர்பில் என்னால் குறிப்பிடப்பெற்ற பின்வரும் மருந்துகள், நோயாளர் நலம் பெறுவதற்கு இன்றியமையாது வேண்டப்பட்டன என்றும் நான் சான்றிடுகிறேன்.

சிகிச்சைக்குரிய கால அளவு ...
முதல் வரை

நோயின் தன்மை.

மருந்துகளின் பெயர்

மொத்தம் ரூ.

ஏற்பளிக்கப்பெற்ற மருத்துவ அலுவலரின் ஒப்பமும் பதவிப் பெயரும், மருத்துவ மனையில் நோயாளருக்குரிய பொறுப்பு மருத்துவ அலுவலரின் ஒப்பம்.

குறிப்பு—(1) ஏற்பளிக்கப்பெற்ற மருத்துவ அலுவலர் அல்லது மருத்துவ மனையில் நோயாளருக்குப் பொறுப்பேற்றுள்ள மருத்துவ அலுவலர், குறைந்த விலையில் விலை மதிப்புமிக்க மருந்துகளுக்கொத்த நோய்தீர் திறனைக் கொண்ட மருந்துகள் மருத்துவமனையில், மருந்தகத்தில் உள்ளபோது விலை மதிப்புமிக்க மருந்துகள் உடலுக்கு வலிமைதரும் மருந்துகள், (Tonics) குடவிளக்க மருந்து அல்லது அறிவியல் விதிமுறைப்படி மற்றும் தனியுரிமைத் தயாரிப்புக்குரிய மருந்துகளைக் குறிப்பிடுவதானது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் : திரு. ....

ந.க. எண். அ5/ நாள் : ....

தி. ஆ.

.................................ஆகப் பணிபுரியும் திரு/திருமதி/செல்வி......................அவர்கள் தமக்கும், தம் மகன் / மகளுக்குமென மருத்துவச் சிகிச்சை மேற்கொண்டதில் செலவிட்ட தொகை ரூ.................-ஐ ஈடு செய்து வழங்குமாறு வேண்டியுள்ளார்.

அவரால் வாங்கப்பட்ட மருந்துகளில்.................. என்ற மருந்து ஏற்புடையதன்று.

எனவே, அதற்கான தொகை ரூ................-ஐக் குறைத்து ரூ......................(ரூபாய். .... மட்டும்) ஈடுசெய்து அவருக்கு வழங்க இதன் மூலம் ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பெறுகிறது.

பெறுநர் :

அ1 இருக்கைக்கு (இரு படிகள்)

12. விழா முன்பண விண்ணப்பம்.

1. பெயர் .. ..

2. பதவி, அலுவலகம் ..

3. தற்காலிகமானவரா ?
நிலைப்படுத்தப்பட்டவரா?
தற்காலிகமானால் எத்தனை ஆண்டுகள். ..

4. அடிப்படைச் சம்பளம் ...

5. தேவையான முன்பணம். ...

6. ஓய்வு பெறும் நாள் ..

7. பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய முன்பண நிலுவை உள்ளதா ?

தங்கள் உண்மையுள்ள.

குறிப்பு :

1. தற்காலிகமாகவோ, வேலைவாய்ப்பக அலுவலகம் மூலமாகவோ அமர்த்தப்பட்டவரானால் அவர் பணியில் சேர்ந்து குறும அளவு ஓராண்டுக்குமேல் இருந்தால்தான் முன்பணம் பெறத் தகுதியுடையவர்.

2. தற்காலிகப் பணியாளரும், அலுவலக உதவியாளரும் ஐந்தாண்டுகளுக்குக் குறைவான பணி உடையவராக இருந்தால் பிணைமுறி கொடுக்க வேண்டும்.

விழா முன்பண ஒப்பளிப்பு ஆணை

.............அவர்களின் செயல்முறை ஆணை:

பிறப்பிப்பவர் திரு........

ந.க. எண். .... நாள் : ....

பொருள் : கடன்களும் முன்பணங்களும்— பண்டிகை முன்பணம்.................... இயக்கக அலுவலர்கள்/பணியாளர்களுக்கு ஒப்பளிப்பு.

பார்வை : 1. நிதி (சம்பள)த் துறையின்............ நாளும்................. நிலை எண்ணுமிட்ட அரசாணை.

2. இவ்வியக்கக அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் விண்ணப்பம்.

ஆணை :

கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலர்கள், பணியாளர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் .... விழாவினை முன்னிட்டு கட்டம் 5 இல் குறிப்பிட்டுள்ள தொகையை முன்பணமாக வழங்க இதன் வாயிலாக ஒப்பளிப்புச் செய்யப்படுகிறது.

வரிசை எண்.	பெயர்.	பதவி.	அடிப்படைச் சம்பளம்.	முன் பணம்
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள எவருக்கும் முன்னர் அளிக்கப்பட்ட விழா முன்பணம் ஏதும் நிலுவையில் இல்லை.

3. இந்த ஆண்டில் இவர்களுக்கு விழா முன்பணம் ஏதும் வழங்கப்படவில்லை.

4. இந்தத் தொகை ரூ.....................வீதம் 10 சம தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். முதல் தவணை.......................... திங்கள் சம்பளப் பட்டியிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்.

5. மேற்கூறியுள்ள செலவினம் கீழ்க்காணும் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படும்.

"766 அரசுப் பணியாளர்களுக்கு கடன்கள் முதலியன (Festival) விழா முன்பணம்— விவர வகைப்பாட்டு குறியீட்டு எண். 766 சி ஏடிஏஏ 0003".

இயக்குநர்

பெறுநர் :

உரியவர்கள்.................

படி : 1. உதவியாளர் (2 படி)

2. சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்/மாவட்டக் கருவூல அலுவலர்.

13. கைத்தறி முன்பணம்.

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறபிப்பவர் : திரு ....

ந.க. எண். ....   நாள் : ....

பொருள் : முன்பணம்— கைத்தறித் துணிகள் வாங்குவதற்கான கைத்தறி முன்பணம்...... .... அனுமதித்தல் ஆணை வழங்கப்படுகிறது.

பார்வை : 1. அரசாணை நிலை எண். 861, நிதித்துறை நாள் 1— 9— 1976.

2. இவ்வலுவலகப் பணியாளர் திரு...... .... விண்ணப்பம் நாள்.

ஆணை :

மேற்காணும் அரசாணையின்படி இவ்வலுவலகப் பணியாளர் திரு/திருமதி/செல்வி.............. அவர்களுக்கு ரூ...... (ரூபாய் .... மட்டும்) கைத்தறித் துணியை கடன் முறையில் பண்டிகைக்கென வாங்கிக் கொள்ள அனுமதியளிக்கப்படுகிறது. இந்த முன்பணத் தொகை...................... திங்களில் வழங்கப்படும்.................................. திங்களுக்கான சம்பளத்திலிருந்து தவணை முறையில் பிடித்தம் செய்யப்படும். மேல்குறித்த தொகையை வரை

யறுக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு கைத்தறி நெசவாளர்கள் கூட்டுறவுச் சங்க நிறுவனத்துக்கு வழங்கத் தேவையான விவரம் கீழே குறிக்கப்பெற்றுள்ளது.

வரிசை எண்ணும் பெயர் மற்றும் பதவி.	அடிப் படைச் சம் பளம்.	முன் பணத் தொகை.	தவணை எண் ணிக்கை.	பிடித்தம் விவரம்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ரூ.	ரூ.		
1 திரு...... பணியாளர்.			எட்டு	முதல் தவணை .... ஆகவும் மீதமுள்ள 7 தவணைகள் ரூ ......வீதம்

இயக்குநர்

பெறுநர்

திரு

படி......................கூட்டுறவுச் சிறப்பங்காடி மாவட்டக் கருவூல அலுவலருக்கு பட்டிக்கு.

ஒப்பளிப்பு ஆணை

. . . .
வரை செல்லத்தக்கது
(ஒப்பளிப்புக்குரிய நாளி
லிருந்து ஒரு திங்கள் வரை)

ந.க. எண். அ1/ . . . . . .   திருவள்ளுவராண்டு . . . .
நாள் :

. . . . .கைத்தறி விற்பனை நிலையத்திலிருந்து ரூ. . . . . (ரூபாய். . . . .) மதிப்புள்ள கைத்தறித் துணி வாங்குவதற்காக. . . . . .அவர்களுக்கு இதன் வாயிலாக ஒப்பளிப்பு வழங்கப் பெறுகிறது.

2. . . . . கைத் தறி விற்பனை நிலைய மேலாளர் ரூ. . . . . (ரூபாய். . . . .) மதிப்புள்ள கைத்தறித் துணிகளை திரு/திருமதி/செல்வி. . . . . அவர்களுக்கு விற்பனை செய்வதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்யுமாறும் அதன் பின்னர் வங்கிக் காசோலை கிடைக்கப் பெற்ற பத்து நாள்களுக்குள் மேற்கண்ட தொகைக்குரிய பயனீட்டு அறிக்கையுடன் ஒப்பளிப்பு ஆணையைக் கீழே ஒப்பமிட்டுள்ளவருக்கு அனுப்பி வைக்குமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

3. இவ்வாணைப்படி கைத்தறி முன்பணமாக ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட முழுத் தொகை, அல்லது அவர் கைத்தறித் துணி வாங்கிய பகுதித் தொகை ரூ. /ஐ திரு . . . . அவர்களிடமிருந்து 10 தவணைகளில். . . . . .திங்களிலிருந்து பிடித்தம் செய் யப்பெறும் என அவர் அறிவிக்கப்பெறுகிறார்.

4. அவருக்கு முன்பு ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட தொகை யில் நிலுவை ஏதுமில்லை.

5. தேவைப்படின் கடைசித் தவணைக்குரிய பிடித்தத் தொகையைத் தக்கவாறு மாற்றி அமைப்பதற்கேற்ற வகை யில், விண்ணப்பம் செய்தவர் பொருள்களை வாங்கி பின் னர் தம்மால் பயன்படுத்தப் பெற்ற முன்பணத் தொகை பற்றிய விவரங்களை உடனடியாகத் தலைமை அலுவலகத் திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இத்தொடர்பிலான செலவினம் பின்வரும் தலைப்பில் பற்று வைக்கப் பெறும் :

"7610 அரசுப் பணியாளர் முதலியவற்றுக்கான கடன்கள் தொடர்ச்சி— 206. கதர், கைத்தறித் துணி வாங்குவதற்கு முன்பணங்கள்— 1 திட்டத்தில் சேராதது— ஏபி. கைத்தறித்துணி வாங்குவதற்கு முன் பணங்கள்".

(குறியீட்டு எண். 7610 00 206 ஏபி 0002.)

பெறுநர் :

திரு.

(1) ....

(2) ....

....

....

சென்னை.

படி :—

1. மேலாளர்,
கைத்தறி துணி விற்பனை நிலையம்,
சென்னை.

2. "ஆ3" இருக்கை 2 படிகள்.

3. சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் (வடக்கு),
சென்னை-600 079.

14. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி முன்பண விண்ணப்பம்

1. பணியாளர் பெயர் ..

2. கணக்கு எண். ..

3. பதவிப் பெயர் ..

4. சம்பளம் ..

5. விண்ணப்பிக்கும் நாளில் பணியாளருடைய கணக்கில் உள்ள தொகை. ரூ.

(அ) மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரிடமிருந்து கடைசியாக வரப்பெற்ற கணக்குத் தாளின்படி இருப்பு 1993–94 ..

(ஆ) பின்னர் செலுத்தப் பெற்ற மாதப் பங்குத் தொகையும் முன்பணத் தவணைத் தொகையும் சேர்ந்து மொத்தம் ..

(இ) பின்னர் பெறப்பட்ட முன்பணத் தொகை ரூ.

(ஈ) தற்போது இருப்பிலுள்ள தொகை ரூ. (அ+ஆ—இ)

6. முன்பணத் தொகை நிலுவையாக இருப்பின் அதன் விவரமும் அப்போது முன்பணத் தொகை பெறப்பட்ட நோக்கங்களும்.

எண்.	ஒப்பளிக்கப் பெற்ற தொகை.	எந்த நோக்கத்திற்காக ஒப்பளிக்கப்பெற்றது.	மீளப் பெறப்பட வேண்டிய தொகை.
(1)	(2)	(3)	(4)

7 வேண்டப்படும் முன்பணம்

8 பொ.வ. வை. நிதி விதி 15/பொ. வ. வை.நி. விதி 12/பு.மா.பொ.வ. வை.நி. விதி 11 இன் கீழ் எந்த நோக்கத்திற்காக முன்பணம் வேண்டப்படுகிறது.

9 ஒன்றாக்கப் பெற்ற முன்பணத் தொகை (இனம் 6 மற்றும் 7) யின் அளவு மற்றும் ஒன்றாக்கப் பெற்ற முன்பணத் தொகையைத் திரும்பச் செலுத்தக் கருதப்படும் மாதத் தவணைக்கான எண்ணிக்கையும் தொகையும்.

10 முன்பணத்திற்குரிய விண்ணப்பத்தினை நியாயமானதெனக் காட்டும் பணியாளருடைய பணி தொடர்பான சூழ்நிலைகள் பற்றிய முழு விவரங்கள்.

விண்ணப்பதாரர் ஒப்பம்.

பொது வருங்கால வைப்பு நிதி முன்பணம்

அலுவலகக் குறிப்பு

பணிந்தனுப்புவது

பொருள் : பொ.வ.வை.நி. — தற்காலிக முன்பணம் — திரு/திருமதி/செல்வி .... அவர்கள் வேண்டல்.

பார்வை : திரு/திருமதி/செல்வி .... அவர்களின் .... நாளிட்ட கடிதம்.

பார்வையில் காணும் கடிதத்தை அன்புகூர்ந்து காணலாம். .... அவர்கள் மருத்துவச் செலவிற்கென தமது பொது வருங்கால வைப்பு நிதி கணக்கு எண் .... லிருந்து தற்காலிக முன்பணமாக ரூ............... (ரூபாய் ....) வேண்டியுள்ளார்.

விண்ணப்பத்தின்படி அவரது கணக்கிலுள்ள இருப்புத் தொகை ரூ........................ ஆகும். உறுப்பினரின் சந்தாத் தொகையும் பணப் பிடித்தம் செய்யப்பெற்றதற்கான விவரங்களும் தொடர்புடைய பதிவேட்டின்படி சரிபார்க்கப்பட்டது. அவரது சம்பளம் ரூ .... ஆகும்

.... ஆம நாளன்று ஒப்பளிக்கப்பட்ட முன்பணத் தொகையான ரூ ....இல் ரூ .... மீளப் பெறப்பட வேண்டும்

வேண்டப்படும் முன்பணத் தொகையானது. பணியாளரது கணக்கிலமைந்த இருப்புத் தொகையில் 3/4 பங்குக்கு மேற்படவில்லை,

நிலுவையில் உள்ள தொகையும், இப்போது வேண்டப்பட்டுள்ள முன்பணத் தொகையும் சேர்த்து மொத்தத் தொகை ரூபாய் . . . . ஆகும்.

இதற்கு முன் ஒப்பளிப்புச் செய்த நாளிலிருந்து இடைக்கால அளவு ஆறு திங்கள்களுக்கு மேலாகிறது. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி 14 (1) (அ) (1) (இ) (11) இன்படி தனி நேர்வாக (ரூபாய் . . . .) ஒப்பளிப்புச் செய்யலாம்.

ஒன்றாக்கப்பட்ட முன்பணத் தொகையினை ரூபாய் . . . . மட்டும் தவணை ஒன்றுக்கு . . . . ரூபாய் . . . . வீதம் . . . . மாதத் தவணைகளில் மீளப் பெறப்படலாம்.

ஆணைக்கு

திருவள்ளுவராண்டு ....

ந.க.எண். .... நாள் ....

பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து தற்காலிக முன்பணம் வழங்குவதற்கான ஒப்பளிப்பு ஆணை.

பொருள்: பொது வருங்கால வைப்பு நிதி—தற்காலிக முன்பணம்—வேண்டல் குறித்து.

பார்வை : .... ஆம் நாளிட்ட .. .. அவர்களின் விண்ணப்பம்.

.... அவர்களுக்குத் தம் .... மருத்துவச் செலவிற்கென தமிழ்நாடு பொது வைப்புநிதி 14 (1) அ (i)இ (ii) இன்படி பொது வருங்கால வைப்புநிதி கணக்கு எண் .... இலிருந்து முன்பணமாக ரூ. .... (ரூபாய் .... மட்டும்).. ஒப்பளிப்புச் செய்யப்படுகிறது.

இவருக்கு இதற்கு முன்னர் முன்பணம்/பகுதி இறுதிப் பெறுகை வழங்கி ஆறு திங்களுக்கு/ஓராண்டிற்கு மேலாகிறது.

அவருக்கு .... இல் ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பெற்று வழங்கப்பட்ட முன்பணத்தொகை ரூ. .... (ரூபாய் .... மட்டும்) இல் ரூ... .... (ரூபாய் .... மட்டும்) மீளப் பெறப்பட வேண்டியுள்ளது. இத்தொகையும் இப்போது வழங்கப்படும் முன்பணத் தொகையும் சேர்த்து ஒருமித்த தொகை ரூ. .... (ரூபாய் .... மட்டும்) திங்களொன்றுக்கு ரூ. .... வீதம் ...... திங்களில் பிடித்தம் செய்யப்பெறும்.

மேற்காணும் தொகைக்குரிய பட்டியல் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படும்.

"8005- மாநில வருங்காலச் சேமநலநிதி—ஏஏ பொது வருங்காலச் சேமநலநிதி— ரூபி. பிரிவு விவர வகைப்பாட்டு குறியீட்டு எண். 8005பி ஏஏஏஏ 0101)"

இணைப்பு 2.

1. சம்பளம் ரூ

2. விண்ணப்பிக்கும் நாளில் பணியாளருடைய கணக்கில் உள்ள இருப்புத் தொகை

3. (அ) மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரிடமிருந்து கடைசியாக வரப் பெற்ற கணக்குத் தாளின்படி இருப்பு

(ஆ) பின்னர் செலுத்தப் பெற்ற திங்கள் பங்குத் தொகை மற்றும் முன் பணத் தவணைத் தொகை

(இ) மொத்தம் (அ+ஆ) ரூ

(ஈ) பின்னர் பெறப் பட்ட முன்பணத் தொகை ரூ

(உ) தற்போது இருப் பிலுள்ள தொகை (இ-ஈ) ரூ

4 கடைசியாக ஏற்பளிக்கப் பெற்று நிலுவையாக உள்ள ஒருமித்த முன்பணத் தொகையும், எந்நோக்கத்திற்காக முன்பணத் தொகை பெறப்பட்டது என்ற விவரமும்.

ஒப்பளிக்கப்பட்ட ஒருமித்த முன் பணத் தொகை.	ஒப்பளிப்பு ஆணை எண் மற்றும் நாள்.	எந்நோக்கத் திற்காக ஒப்பளிக்கப் பெற்றது.	மீளப் பெறப் பட வேண்டிய தொகை
(1)	(2)	(3)	(4)

பெறுநர்

திரு/திருமதி

(கணக்குத்தாளுடன்)

படி: சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் (வடக்கு), சென்னை-79.
மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர், சென்னை-18
ஆ3. இருக்கை (பட்டியலுக்கு 2 நகல்கள்).

பொது வருங்கால வைப்பு நிதியிலிருந்து பகுதி இறுதித் தொகை பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்

நிதிகளை முறைப்படுத்துவதற்கான விதிகளின்படி, கீழே ஒப்பமிடப்பட்டுள்ளவரால், பகுதி இறுதித் தொகை பெறுவதற்கான விண்ணப்பமானது பின்வருமாறு அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

(1) பணியாளர் பெயர்

(2) பதவிப் பெயர் [எத் தொகுதியைச் (அ, ஆ, இ, ஈ.) சார்ந்தவர் என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்].

(3) வருங்கால வைப்பு நிதிக் கணக்கு எண் (துறையின் பெயரைக் குறிப்பிடும் பின்னொட்டுடன்).

(4) பகுதி இறுதித் தொகை பெறுகைக்கு, ஒப்பளிப்பு வழங்கும்போது பணியாளரின் சம்பளம் (அடிப்படை விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளவாறு)

(5) (i) மொத்தப் பணிக் காலம் (இடைமுறிவுக்குரிய பணிக்காலம் உட்பட)

(ii) பதினைந்தாண்டு பணிக் காலத்தை பணியாளர் முடித்த நாள் (இடைமுறிவுக்குரிய பணிக் காலம் உட்பட)

(iii) பிறந்த நாள்

(iv) வயது முதிர்வினால் ஒய்வு பெறும் நாள்.

(6) பகுதி இறுதி பெறுவதற்குரிய தொகை (எண்ணாலும் எழுத்தாலும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்).

(7) விண்ணப்பத்திற்குரிய நாளில் பணியாளருடைய கணக்கிலமைந்த இருப்புத்தொகை (விவரங்கள் பின்வருமாறு).

(i) மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரிடமிருந்து இறுதியாக வரப்பெற்ற கணக்குத் தாளின்படி இருப்புத் தொகை

(ii) பின்னர் செலுத்தப் பெற்ற தவணைத் தொகையையும் கடனுக்காகச் செலுத்தப் பெற்ற தொகையையும் சேர்த்திடுக.

(iii) பின்னர் கடனாக ஏதேனும் தொகை பெறப்பட்டிருந்தால் அத்தொகையைக் கழித்திடுக.

(iv) விண்ணப்பத்திற்குரிய நாளில் இருப்பிலுள்ள தொகை.

8. பெறுகைக்கான நோக்கம்—

(அ) திருமணம்.

(i) திருமணம் செய்து கொள்பவருக்குப் பணியாளருடன் அமைந்த உறவுமுறை.

(ii) பணியாளரின் மகள் தவிர வேறொரு பெண் உறவினரின் திருமணமாயின் அவர், உண்மையிலேயே பணியாளரை முற்றிலுமாகச் சார்ந்து வாழ்கிறாரா என்பதைக் குறிப்பிடுக.

(iii) இந்நோக்கத்திற்காக இதற்கு முன்னர் தற்காலிகமாகக் கடன் ஏதும் பெறவில்லை என்பதற்குச் சான்றிடுக.

(iv) இதற்கு முன்னர், இதே நோக்கத்திற்காகப் பகுதி இறுதித்தொகை ஏதேனும் பெறப்பட்டிருந்தால் அதற்கான விவரங்களை அளித்திடுக.

(ஆ) உயர் கல்வி

(i) கல்வி பயில்பவருக்குப் பணியளாருடன் அமைந்த உறவுமுறை

(ii) படிப்பின் தன்மையும் படிப்பின் கால அளவும் (கலையியற் கல்வி தொழில் நுட்பக் கல்வி, பொறியியல் கல்வி, மருத்துவக் கல்வி, அறிவியற் கல்வி ஆகியவை)

(iii) கல்வி பயிலுமிடம் இந்தியாவுக்குள்ளா அல்லது இந்தியாவிற்கு வெளியிலா?

(iv) இந்நோக்கத்திற்காக இதற்கு முன்னர் ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பெற்ற பகுதி இறுதிப் பெறுகைக்கான விவரங்கள் (எத்திங்களில் பெறப்பட்டது என்கிற விவரங்களுடன்)

(v) ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பட்ட தொகையானது அடுத்த ஆறு திங்கள் களுக்கு உள்ளபடியாகத் தேவைப்படும் அளவுக்குக் கட்டுப் படுத்தப்பட்டுள்ளதா? (பகுதி இறுதிக் தொகை பெறுகையானது ஆறு திங்கள்களுக்கு ஒருமுறை அனுமதிக் கப்படக்கூடியதாகும். மேலும் ஒவ்வொரு முறையும் அமையும் பெறுகையானது தனி நோக்கத்திற்காக எனக் கருதப்படுவதாகும்.)

(இ). மருத்துவச் சிகிச்சை

(i) பெறுகையானது உடல் நலிவுற்ற பணியாளருக் காகவா? அல்லது அவரைச் சார்ந்து வாழ்பவருக்காகவா?

(ii) அவருக்குப் பணியாளரு டன் அமைந்த உறவு முறை, அவர் உள்ள படியே பணியாளரைச் சார்ந்து வாழ்பவரா?

(ஈ) வீடு கட்டுதல்

(i) குறிப்பிட்ட நோக்கமானது எது என்பதை அதாவது வீடு, அல்லது வீட்டுமனை வாங்குதல் அல்லது வீடு கட்டுவதற்கு அல்லது வீட்டைச் சீர்படுத்திக் கட்டுவதற்கு, இணைப்பு அல்லது மாற்றம் செய்து கட்டுவதற்கு அல்லது கடன் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு என்பதைக் குறிப் பிட வேண்டும்.

(ii) பணியாருக்கு முன்னரே சொந்தமான வீடு அல்லது வீட்டு மனை உள்ளதா?

(iii) வைப்பு நிதியிலிருந்து பெறப்பட்ட கடன் தொகையைக் கொண்டு வாங்கப் பெற்ற வீட்டு மனையில் வீடு கட்டப் பட்டுள்ளதெனில் வீட்டு மனை வாங்குவதற்காக முன்னர் பெற்றதொகை யையும், தொகை பெறப் பட்ட திங்களையும் குறிப்பிடுக.

(iv) பெறுகைக்குரிய தொகை யானது கடனைக் திருப் பிச் செலுத்துவதற் கெனில், முன்னர் பெறப்பட்ட கடன், வீடு கட்டும் நோக்கத்திற்கா கவே பெறப்பட்டுள்ளதா. கடன்தொகை யாரிட மிருந்து பெறப்பட்டது. கடன் பெறப்பட்ட நாள் ஆகிய விவரங் களைக் குறிப்பிடுக.

(v) மைய அரசால், மாநில அரசால் ; தொடங்கப் பெற்ற வீட்டுவசதித் திட்டத்தின்கீழ் பெறப் பட்ட கடனாக இருப்பின் அதுபற்றிய விவரங் களையும் அத்தகைய திட்டத்தின்கீழ் பெறப் பட்ட கடன் தொகை யையும் குறிப்பிடுக.

(vi) இத்தொடர்பில் அரசிட மிருந்து, பிற வழிகள் எவற்றிலிருந்து ஏதேனும் உதவி பெறப் பட்டிருந்தால் அத் தொகையைக் குறிப் பிடுக.

(vii) வீடு கட்டும் சங்கங்கள் அல்லது அவற்றைப் போன்ற நிறுவனங்கள் வாயிலாக வாடகைத் தவணை முறையில் அல்லது தவணை முறையில் வீடுகட்டும் மனை வாங்கியமைக்கான தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக இப்பெறுகை எனில்,

அ. எத்தனை தவணைகளில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்பதையும், எவ்வளவு காலத்திற்குள் திருப்பிச் செலுத்தல் முடிவுறும் என்பதையும் குறிப்பிடுக.

ஆ. வீடு கட்டும் சங்கத்தின் பெயர்.

இ. வீடு கட்டும் சங்கத்திற்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை

(ஈ) வீடு கட்டுவதற்காக முன்னர் ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட பகுதி இறுதிப் பெறுகை விவரங்கள் (குறிப்பிட்ட நோக்கம், ஒப்பளிக்கப் பெற்ற தொகை, தொகை பெறப்பட்ட திங்கள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுக).

(உ) சீருந்து முன்பணம் :

(i) பதினைந்தாண்டுகள் பணிக்காலத்தைப் பணியாளர் முடித்த நாள்.

(ii) சீருந்தின் உள்ளபடியான விலை

(iii) பெறுகையானது சீருந்து வாங்குவதற்காக வேண்டப்படுகின்றதா? அல்லது சீருந்து வாங்குவதற்காக ஏற்கனவே பெறப்பட்ட அரசுக் கடனைத் திரும்பச் செலுத்துவதற்காக வேண்டப்படுகின்றதா? கடனைத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கு எனில், பெறப்பட்ட கடன் தொகையையும் கடன் பெறப்பட்ட நாளினையும் திரும்பச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகையையும் குறிப்பிடுக.

(9) பகுதி இறுதிப் பெறுகையினை ஒப்பளிப்புச் செய்வதற்கு அடிப்படையாக அமையும் விதிகளைக் குறிப்பிடுக.

(10) ஒப்பளிப்பு வழங்கும் ஆணை, தகுதி வாய்ந்த அலுவலரால் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா? (தகுதி வாய்ந்த அலுவலரால் தற்காலிக முன்பணம் ஒப்பளிக்கப்படுவதற்கு வேண்டப்படும் அத்தகைய அதிகார ஒப்பளிப்புக்குத் தொடர்புடைய தனிக் காரணங்களை அளித்திடுக).

(11) பணம் பெற்று வழங்குவதற்கான அதிகாரமானது மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரால் வழங்கப்படுவதற்குரிய பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்.

(12) பணம் வழங்கும் கருவூலம் அல்லது சார்நிலைக் கருவூலம்.

(13) மேலே கண்ட பத்தி (9) இல் அமைந்த விதி அல்லது விதிகளில் குறிப்பிடப்பெற்ற வரையறைகள் அனைத்தும் நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன எனச் சான்றிடப்படுகிறது.

(14) இது பணியளாருக்கு ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பெறும் முதல் பகுதி இறுதிப் பெறுகையாகும் எனச் சான்றிடப்படுகிறது.

(15) முன் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பெற்ற முன் பணத்திற்குரிய ஒப்பளிப்பு நாளிலிருந்து ஆறு திங்கள் கால அளவு முடிவடைந்துள்ளது எனச் சான்றிடப் பெறுகிறது.

கவனக் குறிப்பு—ஒப்பளிப்புச் செய்யும் அலுவலரன்றி மற்றொரு அலுவலரால் ஒப்பமிடப்பட்டு ஒப்பளிப்பு ஆணையின்படி அனுப்பப்பட்டிருந்தால் அவ்வாறு ஒப்பளிப்பு ஆணையினை அனுப்பிய அலுவலரின் பதவிப் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

15. கல்வி முன்பணப் படிவம் எண். 1

அரசுப் பணியாளரின் குழந்தைகளுக்கான கல்வி முன்பணங்களுக்கு ஒப்பளிப்புச் செய்ய வேண்டுவதற்கான விண்ணப்பம்.

(அலுவலகத் தலைவருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்)

1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர்: (தனித்தனி எழுத்துக்களில்)

2. விண்ணப்பதாரரின் பதவிப் பெயரும் பணிபுரியும் அலுவலகமும்.

3. நிரந்தரப் பணியாளரா? இல்லையெனில் முறைப்படி முதலில் நியமனம் பெற்ற நாளும், முறைப்படுத்தப்பட்ட பணியில் உள்ள மொத்தப் பணிக் காலமும்.

4. விண்ணப்பிக்கும் முன்பணத் தொகை

5. முன்பணம் மீளப் பெறப் படக்கூடிய தவணைகளின் எண்ணிக்கை

6. பிறந்த நாள்

7. தற்போதைய பணியிடத்தில் சம்பள ஏற்றமுறை

8. அடிப்படை விதி 9 (21)இல் அறுதியிடப்பட்டவாறு இப்போதைய பணியிடத்தில் அடிப்படைச் சம்பளம்.

9. கல்லூரி/தொழிற் கல்லூரியில் படிக்கும் மகன்(கள்) மகள்(கள்) தொடர்பான விவரங்கள்,

(i) பெயர் :

(ii) நிறுவனத்தின் பெயர் :

(iii) வகுப்பு :

(iv) நிறுவனத்தில் சேர்ந்த நாள் (நிறுவனத் தலைவரிடமிருந்து பெற்ற சான்றிதழ் இணைக்கப்பட வேண்டும்.)

(v) முன்பணம் கேட்கப்படும் கல்வி ஆண்டு.

10. கேட்கப்படும் கல்வி முன்பணத்தொகை

11. முன்னர் ஒப்பளிக்கப்பட்ட முன்பணங்களின் விவரங்கள், மீளப் பெற்ற விவரங்களுடன்,

என் அறிவுக்கும் நம்பிக்கைக்கும் உற்ற வகையில் மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் உண்மையானவை என நான் உறுதியளிக்கிறேன்.

விண்ணப்பம் செய்பவரின் ஒப்பம்.

இடம்.

நாள்:

நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்

(விதி 4 (11) காணக.)

. . . . அவர்களின் மகனாகிய/மகளாகிய திரு/செல்வி. . . . . நடப்புக் கல்வியாண்டில். . . . . ஆம் வகுப்பில். . . . . /. . கல்லூரியில்/ நிறுவனத்தில் பயிலும், ஒரு மாணவர் / மாணவி எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

முதல்வர்/நிறுவனத் தலைவர்.

. . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர்: திரு. . . . .

எண்: நாள்:

பொருள்: கடன்களும் முன்பணமும் — அரசுப் பணியாளரின் குழந்தைகளுடைய கல்விக்கான முன்பணம் — ஒப்பளிக்கப்பட்டு ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது.

பார்வை: 1 15—7—1962 ஆம் நாளிட்ட (நிலை அரசாணை எண் 443, நிதி (சம்பளங்கள்)த் துறை.

2 திரு/திருமதி/. . . . . .—. . . . . அவர்களின் விண்ணப்பம்.

ஆணை:

. . . . அலுவலகத்தில். . . . . ஆகப் பணிபுரிந்து வரும் திரு/திருமதி. . . . . அவர்கள் தனது மகன்/மகள். . . . . பயின்று வரும். . . . . வகுப்புக் கல்விக்காக ஏற்படும் செலவினத்திற்காக வட்டியில்லா முன்பணம் ரூ. . . . . ஐப் பெறவேண்டி விண்ணப்பித்துள்ளார்.

விதிகளில் கூறியுள்ளபடி கல்லூரி/பல்தொழில் நுட்பப் பயிலகத்திலிருந்து சான்றிதழ் பெற்று அளித்துள்ளார்.

விண்ணப்பமானது ஆய்வு செய்யப்பட்டு முறையாக உள்ளமை அறியப்பட்டுள்ளது. அவரது அடிப்படைச் சம்பளம் ரூ . . . . ஆகும். ஆதலால் அவர் விண்ணப்பத்தில் குறித்துள்ள ரூ . . . . ஐப் முன்பணமாகப் பெறுவதற்குத் தகுதியுள்ளவராகிறார்.

பார்வையில் கண்ட அரசாணையில் அளிக்கப்பெற்ற அதிகாரங்களின்படி இதன் வாயிலாக. . . . . அவர்களின் மகன்/மகள், கல்லூரியில்/பல் தொழில் நுட்பப் பயிலகத்தில் கல்வி பயிலும் செலவினத்திற்காக ரூ . . . . ஐ முன்பணமாக வழங்குவதற்கு ஒப்பளிக்கப்படுகின்றது

அவர் முன்னர் பெற்றுள்ள கல்விக்கான முன்பணத்தில் பிடித்தங்கள் நிலுவையில் ஏதும் இல்லை முன்பணத்தினை பத்து திங்கள்கள் தவணைகளில் திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ .... வீதம் அவரது சம்பளத்திலிருந்து .... திங்கள் முதல் பிடித்தம் செய்யவேண்டும்.

இந்தச் செலவினத் தொகையானது அரசு ஊழியர் மற்றும் பிற இனங்களுக்காக கடன்கள் தொடர்பாக உள்ள 766 சி தலைப்பின் கீழ் 'ஏஈ' யில் காணும் பிற செலவினங்கள் எண் 25இல் உள்ள கல்லூரி/ பல்தொழில் நுட்பப் பயிலகத்தில் கல்வி பயிலும் உயர் கல்விக்கான கடன்கள் தலைப்பில் பற்றாக எழுதப்பெறும்.

(குறியீட்டு எண் 766சி ஏஈ. ஏஏ. 2403.)

....

....

பெறுநர்

திரு:

படி: சம்பளப் பட்டிப் பிரிவு

.... பிரிவு.

சம்பளக் கணக்கு அலுவலர், சென்னை.

16. தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர்களால் பாட நூல்கள் வாங்கப் பட்ட வகையில் ஏற்பட்ட செலவுகளை மீளப்பெறுவதற்கான விண்ணப்பம்.

(29—7—1978ஆம் நாளிட்ட அரசு நிலையாணை எண் 761, நிதித் (படிகள் 1) துறை காண்க.)

(மு.கு.) ஒவ்வொரு குழந்தைக்கும் தனித்தனிப் படிவம் பயன் படுத்தப்பட வேண்டும்.

1. அரசுப் பணியாளரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும் (தனித்தனி எழுத்துக்களில்)

2. பணிபுரியும் அலுவலகம் அஞ்சல் முகவரியுடன் ..

3. நடப்பு சூன் திங்களில் அரசுப் பணியாளரின் சம்பளம் ..

4. குழந்தையின் பெயர், அரசுப் பணியாளருடன் அமைந்த உறவுமுறை ..

(i) பயிலும் வகுப்பு ..

(ii) பயிலும் பள்ளி முழு அஞ்சல் முகவரியுடன் ..

5. பாட நூல் வாங்கியதன் பொருட்டு கேட்கப்படும் தொகையின் விவரம (பாட நூல்களுக்கான விவரங்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். பள்ளியின் தலைவரால் கொடுக்கப்பட்ட சான்றிதழ் இணைக்கப்பட வேண்டும்)

பாடப் பொருள்.	தொகை.

மொத்தம் ..

6. இணைப்புகளின் பட்டியல்:

இடம்:

நாள்:

அரசுப் பணியாளரால் ஒப்பமிடப்பட வேண்டிய உறுதிமொழி

யாருக்கு நூல்கள் வாங்கப்பட்டனவோ அவர் முழுதுமாக என்னைச் சார்ந்துள்ளவர் என்றும், விண்ணப்பத்தில் உள்ள விவரங்கள் என் அறிவுக்கும் நம்பிக்கைக்கும் உகந்த வரையில் உண்மையானவை என்றும் நான் உறுதியளிக்கிறேன். அவர் மாநில அரசு அல்லது மைய அரசிடமிருந்து அல்லது மற்ற யாதொரு வகையிலும் பாட நூல்களையோ, நிதி உதவிகளையோ பெறவில்லை எனவும் உறுதியளிக்கின்றேன்.

அரசுப் பணியாளரின் ஒப்பம்.

இடம்:

நாள்:

கல்லூரி/பல் தொழில் நுட்பப் பயிலக முதல்வரின் சான்றிதழ்

திரு/திருமதி .... ன் மகன்/மகளாகிய செல்வன்/செல்வி .... இக்கல்லூரியில்/பல்தொழில் நுட்பப் பயிலகத்தில் .... ஆண்டு .... படிப்பு பயில்கின்றார். இம்மாணவருக்கு குறிப்பிடப்பட்ட பாட நூல்கள் வாங்கிய வகையில் ஏற்பட்ட செலவு .... ரூபாயாகும் எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

2. இம்மாணவர் மாநில அரசிடம்/மைய அரசிடம்/வேறு யாதொரு நிறுவனத்திடமிருந்தும் இலவசமாகப் பாட நூல்களையோ அல்லது யாதொரு நிதி உதவியினையோ பெறவில்லை எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

3. இந்த மாணவர் இப்போது படிக்கும் வகுப்பில் தேர்ச்சி பெறாமலோ, நிறுத்திவிடப்படவோ இல்லை எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

4. இப்பள்ளி மாநில அரசினால் ஏற்பளிக்கப்பட்டது. (பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரால்/கல்லூரிக் கல்வி இயக்குநரால்/தொழில் நுட்பக் கல்வி இயக்குநரால்/பிற்பட்டோர் நலத்துறை இயக்குநரால்/ஆதி திராவிட பழங்குடியினர் நலத்துறை இயக்குநரால் அல்லது மைய அரசால்.)

முத்திரையுடன் ஒப்பம்.

இடம்:

நாள்:

17, அரசுப் பணியாளர் ஒருவர், புதிய உந்து/மிதிவண்டி ஒன்றினை வாங்குவதற்கான முன்பணம் ஒப்பளிக்கப்படுவதற்கு வேண்டும் விண்ணப்பம்.

(11—4—1979 ஆம் நாளிட்ட அரசு நிலையாணை எண். 534. நிதித் (சம்பளங்கள்) துறை.

1. அரசுப் பணியாளரின் பெயர்

2. பதவிப் பெயர் ..

3. அவர் சார்ந்துள்ள தொகுதி (அ.ஆ.இ. அல்லது ஈ.)

4. அவர் பணியாற்றும் அலுவலகத்தின் பெயர் ..

5. (அ) பணியில் முறைப்படி அமர்த்தப்பட்ட நாள்

(ஆ) முறையாக 5 ஆண்டுப் பணியினை முடித்த நாள்

6. பிறந்த நாள்

(அ) ஓய்வு பெறும் நாள் ..

(ஆ) சம்பள ஏற்ற முறை

7. (அ) பெறும் அடிப்படைச் சம்பளம் ..

(இ) மொத்தச் சம்பளம்

(ஈ) நிகரச் சம்பளம்

8. (அ) வேண்டும் முன்பணத் தொகை ..

(ஆ) முன்பணம் முதல் தடவையாக விண்ணப்பிக்கப் படுகிறதா?

(இ) அவ்வாறில்லையெனில் கடைசியாக முன்பணம் ஒப்பளிக்கப்பட்ட துறை இயக்குநரின் செயல்முறை ஆணை எண்ணும் நாளும்

(ஈ) இரண்டாவது முன் பணம் வேண்டுவதற்கான காரணங்கள். . .

9. (அ) வாங்குவதற்குக் கருதப் படும் புதிய உந்து மிதி வண்டியின் மதிப்பு

(ஆ) விண்ணப்பிக்கப்படும் முன்பணத்தை விட அதன் விலை கூடுமானால், அந் தத் தொகையை எவ் வாறு சரிக்கட்டக் கருதி யுள்ளீர்கள்?

இது, ஒரு உந்து/மிதி வண்டி யினை வாங்குவதற்கு என் னால் விண்ணப்பிக்கப்படும் முதல் முன்பணம் ஆகும்.

அல்லது

முந்தைய முன்பணத்தில் என் னால். ஆண்டில் வாங்கப்பட்ட உந்து/ மிதிவண்டி தேய்ந்துவிட்ட மையால், நைந்து விட்டமை யால் பயன்படும் நிலையில் இல்லை.

அல்லது

இது ஆறு ஆண்டுகள் கடந்த பின்னர் என்னால் விண்ணப் பிக்கப்படும் இரண்டாவது முன்பணம் என்று சான் றளிக்கிறேன்.

(பொருந்தாத சான்றை நீக்கி விடவும்).

உறுதிமொழி.

1. என்னுடைய அறிவுக்கு உகந்த வரையில் மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் சரியானவை என்றும், என்னுடைய பணியினைத் திறமையாகச் செய்வதற்கு உந்து/மிதி வண்டி தேவைப்படுகிறது என்றும் உறுதியளிக்கிறேன்.

2. விண்ணப்பிக்கப்பட்ட முன்பணம் எனக்கு ஒப்பளிக்கப் பட்டால் முன்பணம் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு திங்களுக்குள் ஒரு புதிய உந்து/மிதி வண்டியினை வாங்குவதற்கும், அவ்வாறு வாங்கத் தவறினால் முன்பணம் முழுவதையும் ஒட்டு மொத்தமாகத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கும் உடன்படுகிறேன்.

3. இந்த முன்பணத்தை ஒவ்வொரு தவணைக்கும் ரூ. 15 வீதம் 40 தவணைகளில் பிடித்தம் செய்வதற்கும், பிறகு அதன் பொருட்டு ஏற்படும் வட்டியை ஒட்டு மொத்தமாக சம்பளப் பட்டியில் பிடித்தம் செய்வதற்கும், முன்பணம் என்னால் பெறப்பட்ட உடன்.......... திங்களுக்கான சம்பளப் பட்டியில் முதல் தவணைப் பிடித்தம் தொடங்குவதற்கும் பணம் எடுக்கும் அலுவலருக்கு நான் அதிகாரமளிக்கிறேன்.

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்.

. . . . அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர்: திரு. . . . .

ந.க.எண்: நாள்: . . . .

பொருள்: கடனும், முன்பணமும் — மிதிவண்டி முன்பணம் ரூ. 1000 . . . .
திரு. . . . .
அவர்களுக்கு— ஒப்பளிப்பு ஆணை.

பார்வை: 1. 5—9—90 நாளும் நிதி (சம்பளம்)த் துறையின் 835 எண்ணுமிட்ட அரசாணை.

2. திரு. . . . . அவர்களின் . . . . நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

3. . . . . நாளும் . . . . . . எண்ணுமிட்ட கருவூலக் கணக்குத் துறையின் கடிதம்.

ஆணை:

தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு, தொகுதி I இன் விதி 232 பார்வை ஒன்றில் உள்ள அரசாணையின், அடிப்படையில் இவ் வியக்கக . . . .
திரு . . . . அவர்களுக்கு மிதிவண்டி வாங்குவதற்கென ரூ. . . . . முன்பணமாக ஒப்பளிப்புச் செய்யப்படுகிறது.

2. இத் தொகை . . . . க்குள் பட்டியிட்டுப் பெறத்தக்கது.

3. இம் முன்பணத் தொகை 40 தவணைகளில் அரசால் அவ்வப்பொழுது அறுதியிடப்படக்கூடிய வட்டியுடன் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

4. விண்ணப்பதாரர் இத்தொகை வழங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குள் அந்த முன் பணம் முழுவதும் எந்த நோக்கத்திற்கு ஒப்பளிக்கப்பட்டதோ அந்த நோக்கத்திற்குப் பயன்படுத்தப்படடது என்று சான்றிதழை அளித்தல் வேண்டும்.

5. இவருக்கு இம் முன்பணம் இரண்டாவது முறையாக வழங்கப்படுகின்றது எனவும், இவரிடமிருந்து மிதிவண்டி முன் பணம் தொடர்பாகப் பிடித்தம் எதுவும் நிலுவையில் இல்லையெனவும் சான்றிடப்பெறுகிறது.

6. நிதி இருப்பில் உள்ளது என்பதற்கான சான்றிதழ் சென்னை 35இலுள்ள கருவூலக் கணக்குத் துறை இயக்குநரிடமிருந்து பெறப்பட்டுள்ளதெனவும் சான்றிடப் பெறுகிறது.

7. திரு. .... அவர்களுக்கு மிதிவண்டி ஒன்றினை விற்பதற்கென இம் முன்பணத் தொகை ரூ. ....க்கான (ரூபாய்.................. மட்டும்) காசோலை.. .... வழங்கப் பெறுகிறது.

இயக்குநர்

பெறுநர்

திரு......................

அனுப்புநர்   பெறுநர்:

ந.க. எண்:   நாள்:

ஐயா,

பொருள்: மிதிவண்டி முன்பணம் ரூ.............. க்கான காசோலை — அனுப்புதல் — குறித்து.

பார்வை: இவ்வியக்கக செயல்முறை ஆணை...... ந.க.எண் .... நாள்:

பார்வையில் காணும் இவ்வியக்ககச் செயல்முறை ஆணைகளின்படி இவ்வியக்ககத்தில் .... ஆகப் பணிபுரியும் திரு/திருமதி/செல்வி................. அவர்களுக்கு மிதிவண்டி வாங்க முன்பணமாக ரூ......... (ரூபாய்........ மட்டும்) ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்டது. அதற்கான காசோலை இதனுடன் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. காசோலையைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஒப்புகையை உடன் அனுப்புமாறும் இவருக்கு மிதிவண்டியினை வழங்குமாறும் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

இயக்குநர்.

இணைப்பு: காசோலை........ எண்.

நாள்:

படி: திரு.

அ2 இருக்கை.

18. சீருந்து/உந்து ஒன்றினை வாங்குவதன் பொருட்டு முன்பணம் பெறும்போது செய்யப்பட வேண்டிய உடன்படிக்கைப் படிவம்.

.... ஆம் ஆண்டு .... திங்கள் .... ஆம் நாளில் திரு/திருமதி/ செல்வி.................................... (இதன் பின்னர் கடன் பெறுபவர் எனப்படுவார் அச்சொற்றொடரானது அவர், அவரது வழியுரிமையர், நிருவாகிகள், செயற்படுத்துபவர்கள், சட்டச் சார்பாளர் ஆகியோரை உள்ளடக்கும்) ஒரு தரப்பினராகவும், தமிழ்நாடு ஆளுநரை மற்றொரு தரப்பினராகவும் கொண்டு அவர்களிடையே இவ்வுடன்படிக்கை செய்து கொள்ளப்பட்டது. தமிழ்நாடு அரசுக்குப் பொருந்துகின்றவாறு தமிழ்நாடு நிதிவிதித்தொகுப்பின் கீழ் (இதன் பின்னர் விதித் தொகுப்பு எனப்படும்) அச் சொற்றொடர் இப்போது நடைமுறையில் இருக்கும் அவ்விதித் தொகுப்பில் செய்யப்படும் எந்த ஒரு திருத்தத்தையும் அல்லது சேர்ப்பினையும் உள்ளடக்கியதாகும். தமிழ் நாடு அரசிடம் (இதன் பின்னர் அரசு எனப்படும்) ஓர் ஈருருளி/சீருந்து/உந்து ஈருருளிக்காக இதுவரை தொடர்ந்திருக்கும் நியதிகளின் பேரிலும் வரைமுறைகளின் பேரிலும்.................... ரூபாய் கடன் வேண்டி விண்ணப்பித்துள்ளார். அரசு, கடன் பெறுபவரின் விண்ணப்பத்தைக் கருதியது. இப்போது அரசால் கடன் பெறுபவருக்கு ரூபாய் .... ஐ (ரூபாய்.................................... மட்டும்) வழங்குவதற்குக் கருதியதின் பேரில் இரு தரப்பினராலும் இவ்வுடன்படிக்கை செய்து கொள்ளப்பட்டது. கடன் பெறுபவருக்கு மேற்சொல்லப்பட்ட கடனை அரசு ஒப்பளிக்கும்போது (1) கடன் பெறுபவர், அக்கடனை உரிய வட்டியுடன் விதித் தொகுப்பில் சொல்லப்பட்ட வழிமுறைகளின்படி தன்னுடைய சம்பளத்திலிருந்து திங்கள் தோறும் பிடித்தம் செய்ய அரசுக்கு அதிகாரமளிக்கவும். (2) முன்பணம் பெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குள்....................................
ஊர்தியை வாங்குவதற்கு கடன் தொகை முழுவதையும் செலவு செய்வதற்கும், ஊர்தி விலைத் தொகையானது கடன் தொகையைவிடக் குறைவானால் மீதியுள்ள தொகையை உடனடியாக அரசுக்குத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கும், (3) கடன் பெறுபவர் தனக்கு அளிக்கப்பட்ட முன்பணம் வட்டியுடன் முழுவதுமாகத் திருப்பிச் செலுத்தப்படுவதற்கு முன் அரசுப் பணியிலிருந்து மாறும் நேர்வில், கடன் பெறுபவர் அரசுப் பணியிலிருந்து விடுபடுவதற்கு முன், அரசுக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலுவைத் தொகையை வட்டியுடன் மொத்தமாகத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கும் (4) அரசு கடன் பெறுபவருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட

கடனுக்கும் அதற்கான வட்டிக்கும் பிணையமாக மேற்படி ஊர்தியினை விதித் தொகுப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் அரசுக்கு அடைமானம் வைப்பதற்கு ஓர் ஆவணத்தை எழுதித் தரவும் இறுதியாக ஊர்தி வாங்கப்படாவிட்டாலோ அடைமானம் வைக்கப்படாவிட்டாலோ அல்லது கடன் பெறுபவர் அந்தக் கால வரையறைக்குள் நொடித்துப் போனாலோ, அரசுப் பணியிலிருந்து வெளியேறினாலோ அல்லது இறந்துவிட்டாலோ கொடுக்கவேண்டிய கடன் தொகை முழுவதையும் அதன் பேரில் ஏற்படும் வட்டியுடன் உடனடியாகச் செலுத்திவிட வேண்டியதாகும் என்பதற்கும் கடன் பெறுபவர் ஒப்புக் கொள்கிறார். இது குறித்து சான்றுரைஞர்களுடன் கடன் பெறுபவராலும் மற்றும்........ .... தமிழ்நாடு ஆளுநருக்காக அவர் சார்பில் .... இயக்குநராலும் ஒப்பமிடப்பட்டது.

....

முன்னிலையில் மேற்படி

....

இல் ஒப்பமிடப்பட்டது.

சான்றுரைஞர் ஒப்பம்

கடன் பெறுபவரின் ஒப்பமும் பதவிப் பெயரும்.

............................இன் முன்னிலையில் தமிழ் நாடு ஆளுநருக்காக அவர் சார்பில் (பெயரும் பதவிப் பெயரும்). ....ஆல் ஒப்பமிடப்பட்டது.

சான்றுரைஞரின் ஒப்பம்

அலுவலரின் ஒப்பமும்
பதவிப் பெயரும்.

கடன் பெறுபவரின் பெயரும்
பதவிப் பெயரும்.

.................துறை
இயக்குநர்.

.... அவர்களின் செயல் முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர்: திரு.....................

ந.க எண் நாள்:

பொருள்: கடன்களும் முன்பணமும் — சீருந்து முன்பணம் திரு............... அவர்கள் சீருந்து வாங்குவதற்காக ரூ. .... ஒப்பளிப்பு ஆணைகள் வழங்கப்படுதல்.

பார்வை: 1. .... ஆம் நாளிட்ட திரு.................. அவர்களின் கடிதம்.

2. .... ஆம் நாளிட்ட கருவூலக் கணக்கு இயக்குநரின் க.எண். எப். ஏ. ஆர். நாள்:

ஆணை:

சீருந்து வாங்குவதற்கென ரூ.............. (......ரூபாய் மட்டும்) திரு.......................... அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதாகப் பார்வை 2இல் காணும் ....கடிதத்தில்..........கருவூலக் கணக்கு இயக்குநர் தெரிவித்துள்ளார்.

தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு, தொகுதி I இன் பிரிவுக் கூறு 230/231இன் கீழ் .... அவர்களுக்குச் சீருந்து ஒன்று வாங்குவதற்காகப் பின்வரும் வரையறைகளுக்குட்பட்டு ரூ............(ரூபாய்........... மட்டும்) ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பெறுகிறது.

1. இது ஆம் நாளன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் இம் முன்பணத் தொகை பட்டியிட்டுப் பெற்று வழங்கப் பெறுவதற்குரியதாகும். இவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால அளவிற்குள் முன்பணம் பெறப்படவில்லையானால் ஒப்பளிப்பானது காலக்கழிவடைந்து செல்லத்தக்க நிலையை இழந்துவிடும்.

2. அவர் முன்பணம் பெற்ற நாளிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குள் அல்லது அதனையடுத்து ஒரு திங்களுக்கு மேற்படாதவாறு அனுமதிக்கப்படக்கூடிய நீட்டிக்கப்பட்ட கால அளவுக்குள் தொகையினைச் செலுத்திச் சீருந்தினை வாங்கிக் கொள்ளவேண்டும். தவறினால் அவர் பெற்ற முன்பணம் முழுவதையும் அதற்குரிய வட்டியுடன் அரசுக்குச் செலுத்துவதற்குரியவராவார்.

3. சீருந்துக்காகச் செலுத்தப்பட்ட உள்ளபடியான விலைத் தொகையானது பெறப்பட்ட முன்பணத்தைவிடக் குறைவாக இருப்பின் அம்மீதத் தொகையினை அரசுக்குத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். சீருந்தினை வாங்கியதற்கான பணப் பற்றுச் சீட்டினையும், பட்டியினையும், மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரின் கூர்ந்தாய்வுக்காக அனுப்பும் பொருட்டு முன்பணம் ஒப்பளிப்புச் செய்த அலுவலரிடம் அளிக்கவேண்டும்.

4. அவர், தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு, தொகுதி I-இல் உள்ள படிவம் 14 இல் ஒரு அடைமானப் பிணை முறியினை எழுதி அளிக்கவேண்டும். சீருந்து வாங்கியவுடனேயே அடைமானப் பிணைமுறியானது, (1) முன் பணம் பெற்ற நாள், (2) சீருந்தினை வாங்கிய நாள், (3) அதற்கான ஈட்டுறுதி செய்த நாள் ஆகியவற்றுடன் கூடிய விவர அறிக்கையுடன் சென்னை-35 இல் உள்ள கருவூலக் கணக்குத் துறை இயக்குநருக்கு அனுப்புவதற்கேற்ப உரிய காலத்தில் முன்பணம் ஒப்பளிப்புச் செய்த அலுவலரிடம் அளிக்கப்படவேண்டும்.

5. சீருந்தினை வாங்கிய நாளிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குள் இழப்பு, தீயினால் பாதிப்பு, விபத்தினால் பாதிப்பு அல்லது களவு ஆகியவற்றிலிருந்து காக்கப்படும் முறையில் அச்சீருந்து ஈட்டுறுதி செய்யப்பட வேண்டும். தவறினால் பெறப்பட்ட முன்பணத்தொகை முழுவதையும் அதற்குரிய வட்டியுடன் அரசுக்குத் திரும்பச் செலுத்தவேண்டும்.

6. ஈட்டுறுதியானது, இந்திய ஆயுள் ஈட்டுறுதிக் கழகத்தில் அல்லது தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு, தொகுதி I, தொகுதி II இன் படிவம் 15இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூறு ஒன்றினை ஈட்டுறுதி ஆவணத்தில் சேர்த்துக் கொள்வதற்கிசையும் ஏதேனுமொரு ஈட்டுறுதி நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

7. சீருந்தானது, நிலுவையிலுள்ள முன்பணத் தொகையும் அக்காலத் தொடக்கத்தில் சேர்ந்துள்ள வட்டியும் சேர்ந்த தொகையளவுக்குக் குறையாததொரு தொகைக்கு ஈட்டுறுதி செய்யப்பட வேண்டும். அந்த ஈட்டுறுதியானது முன் பணமும், அதற்கான வட்டியும் சேர்ந்து முழுவதும் திரும்பச் செலுத்தப்படும் வரை ஆண்டுதோறும் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும் புதுப்பிக்கப்பட்ட ஈட்டுறுதி ஆவணமானது ஒவ்வோராண்டு.

முந்திய ஆவணத்திற்குரிய கால அளவு முடிவடைந்த 15 நாட்களுக்குள் ஆய்வு செய்யப்பட்டு திரும்பப் பெறும் வகையில் கருவூலக் கணக்குத் துறை இயக்குநருக்கு அனுப்பப்படுவதற்காக முன்பணம் ஒப்பளிப்புச் செய்த அலுவலருக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும்.

8. அந்த ஈட்டுறுதியானது விரிவானதாகவும் முழுமையானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

9. விரிவானதும் முழுமையானதுமான ஈட்டுறுதிக்கு ஈட்டுறுதி நிறுவனத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட இயலாத நிலையிலுள்ள சீருந்தை அவர் வாங்கக் கூடாது.

10. சீருந்தானது முன்பணம் ஒப்பளிப்புச் செய்த அலுவலரின் அனுமதியின்றி விற்கப்படவோ வேறு வகையில் தீர்வு செய்யப்படவோ கூடாது.

11. ஏதேனுமொரு காரணத்திற்காக சீருந்தானது விற்கப்பட நேரிட்டால் அவ்விற்பனைத் தொகையைக் கொண்டு வட்டி உட்பட கடன் தொகை முழுவதுமாக அரசுக்குச் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

12 (1) அவர், முன்பணத்திற்கான பட்டியில், முன்பணம் பெறப்படும் நாளிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குள் சீருந்தானது தனக்குக் கிடைக்கக் கூடும் என்ற எழுத்து வடிவிலான உறுதியினை விற்பனையாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்டுள்ளார் என்பதற்கான சான்றிதழை அளிக்கவேண்டும்.

(2) சீருந்தானது எந்நிறுவனத்தில் ஈட்டுறுதி செய்யப்பட்டுள்ளதோ அந்நிறுவனத்தில் எடுத்துக் கொண்டுள்ள ஆவணத்தில், தமிழ்நாடு ஆளுநர் அக்கறை கொண்டுள்ளார் என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்ளும் வகையில் இந்திய ஆயுள் ஈட்டுறுதிக் கழகத்திற்கு முகவரியிட்ட தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பு தொகுதி I இன் படிவம் 15இல் அமைந்த ஒரு கடிதத்துடன் அல்லது தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு, தொகுதி I இன் படிவம் 15இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூறு ஒன்றினை ஈட்டுறுதி நிறுவனத்திற்கு முகவரியிட்ட கடிதத்துடன் ஈட்டுறுதி ஆவணமானது கருவூலக் கணக்குத் துறை இயக்குநர் அவர்களின் பார்வைக்காக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

(3) முன்பணமானது திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ.......... (ரூபாய்................மட்டும்) வீதம் 75 சம தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப் பெறும். வட்டியானது 9—8—84 ஆம் நாளிட்ட நிதித் (பில்.சி.) துறை நிலையாணை எண் 547இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு ஆண்டொன்றுக்கு 9.5 சதவிகிதம் என்ற முறையில் கணக்கிடப்பட்டுப் பிடித்தம் செய்யப்படும். மேலும் வட்டியானது அவ்வப்போது அரசால் குறிப்பிடப்படக் கூடிய வீதத்தில் கணக்கிடப்படுவதற்குரியதாகும்.

(4) தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு தொகுதி 1 இன் படிவம் 13 இல் அமைந்த ஓர் உடன்படிக்கை .... அவர்களால் எழுதித் தரப்பட்டுள்ளது. அது சரிப்பார்க்கப்பட்டு உரியவாறு அமைந்துள்ளமை கண்டறியப்பட்டது.

(5) சிருந்து வாங்குவதற்கு உள்ளபடியான தேவையை முன்னிட்டேயன்றி வேறு எக்காரணத்திற்காகவும் இந்த முன் பணம் பெறப்படக்கூடாது.

(6) இம் முன்பணம் பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ்ப் பற்று வைக்கப்பெறும்.

திரு.......................... அவர்களுக்கு ஒப்ப ளிக்கப்பட்டுள்ள இம்முன்பணமானது.................... அலுவலரால் பட்டியிடப்பட்டு............ சம்பளக் கணக்கு அலுவலகத்திலிருந்து பெற்று வழங்கப்பெறும்.

இயக்குநர்.

பெறுநர்.

திரு.

படி: சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்,
சென்னை-79.

மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர்,
சென்னை-18.

கருவூலக் கணக்கு இயக்குநர்,
சென்னை-35.

அ1/அ2 இருக்கை.

படிவம் 1.

(காண்க விதி 4)

திருமண முன்பண ஒப்பளிப்புக்கான விண்ணப்பம.

(ஒப்பளிப்பு அதிகாரிக்கு உரியவர் வாயிலாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.)

1. பெயர் (தெளிவான எழுத்துக்களில்) :
2. பதவிப் பெயரும், பணி புரியும் அலுவலகமும்:
3. நிலையிடப் பணியாளரா ? அவ்வாறில்லையெனில் அரசுப் பணியில் முறைப்படி நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளையுப் முறைப்படி பணிபுரிந்துள்ள கால அளவையும் குறிப்பிடுக :
4. விண்ணப்பிக்கும் முன்பணத்தின் அளவு :
5. முன்பணம் பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய தவணைகளின் எண்ணிக்கை :
6. இருப்பிட முகவரி :
7. நிலையிட முகவரி :
8. பிறந்த நாள் :
9. இப்போதுள்ள பணியிடத்தின் சம்பள ஏற்ற முறை :
10. அடிப்படை விதி 9 (21) இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி இப்போதுள்ள பணியின் அடிப்படைச் சம்பளம் :
11. திங்கள் மொத்தச் சம்பளம் (விவரங்களுடன்) :

12. மொத்தச் சம்பளத்தில் பிடித்தங்கள் செய்யப் படும் இனங்களும் தொகையும் :

13. பொது வருங்கால வைப்பு நிதி —

(அ) உறுப்பினர் தொகை

(ஆ) தற்காலிக முன் பண வகையில் பிடித்தங்கள் :

(இ) பண்டிகை முன் பணம் :

(ஈ) ஈருருளி / உந்தூர்தி / உந்து மிதி ஊர்தி / சீருந்து ஆகியவற்றிற் கான முன்பணம் :

(உ) வீடு கட்ட முன் பணங்கள் :

(ஊ) மற்ற வகையிலான முன் பணங்கள் :

(i) கதர், கைத்தறி :

(ii) அஞ்சல் ஆயுள் காப்பீட்டுத் தொகை :

(iii) ஆயுள் காப்பீட்டு நிறுவனத்தாரின் சம்பளச் சேமிப்புத் திட்டம் :

(iv) தட்டச்சுப் பொறி முன்பணம் ;

(v) கூட்டுறவுக் கடன் சங்கம் அல்லது வங்கிக்காக கொடுபட வேண்டிய கடனுக்கான பிடித்தம் :

(vi) பிற பல்வகை முன் பணங்கள் வங்கி,
சி. பணிக்கொடை
கு. ந. நிதி

14. பெறுகின்ற நிகரச்
சம்பளம் :

14. மொத்தச் சம்பளத்
தொகையும் அதில்
நிகரச் சம்பளத்தின்
விழுக்காடும் :

15. பிற வழிகளிலிருந்து பெறு
கின்ற வருவாய் :

16. திருமண நாள் :

17. தமது மகனின்/மகளின்
பிறந்த நாள்
பிள்ளைகளின
எண்ணிக்கை :
பெயர்களும் அவர்
களின் பிறந்த நாள்
களும். :

18. எவருடைய திருமணத்திற்
காக முன் பணத்திற்கு
விண்ணப்பிக்கப்
படுகின்றது :
(தமது மகன்/மகள்)

19. விண்ணப்பிக்கவுள்ள முன்
பணத்திற்குத்
தொடர்புடைய மகன்
அல்லது மகள் பெயர்,
தொழில், வயது :

20. அரசு ஊழியர் தன்னுடைய
திருமண முன்பணத்
திற்காக விண்ணப்பிப்
பாராயின விண்ணப்ப
தாரரின் தந்தையோ
அல்லது தாயாரோ
அரசுப் பணி செய்வா
ராயின் அதனைக்
குறிப்பிடுக.
அங்ஙனம் பணி செய்வா
ராயின் அவர்களில்
யாரேனும் இதே திரு
மணத்திற்காக முன்
பணத்திற்கு விண்ணப்
பம் செய்துள்ளனரா?
அல்லது முன்பணம்
வழங்கப் பெற்றுள்ள
னரா ?

21. விண்ணப்பதாரர் இதற்கு முன் திருமண முன் பணத்திற்காக விண்ணப்பம் செய்துள்ளாரா? அல்லது திருமண முன் பணம் ஏதேனும் அவருக்கு வழங்கப் பெற்றுள்ளதா அல்லது முன்பணத்திற்காக முன்னர் விண்ணப்பித்து, மறுக்கப்பட்டுள்ளதா? :

22. அம்முன்பணத் தொகையின் அளவு :

23. அம் முன்பணத் தொகை ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட ஆணையின் எண்ணும் நாளும் :

24. அவ்வாறு பெற்ற முன் பணத்தில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியுள்ள நிலுவைத் தொகை ஏதேனும் உள்ளதா? (அதனையும் வட்டியையும் தனித் தனியாகக் குறிப்பிடவும்) :

25. மண உடன்படிக்கை செய்து கொண்டுள்ள ஆணும் பெண்ணும் அரசு ஊழியர்களா? அவ்வாறிருப்பின் அவர்களிருவரும் ஒரே திருமணத்திற்காக முன்பணம் வேண்டி விண்ணப்பம் செய்துள்ளனரா? அல்லது ஒரே திருமணத்திற்காக முன் பணம் வழங்கப்பெற்றுள்ளனரா? (நேர்வுக்கேற்ப அவரோ அவளோ ஒரே திருமணத்திற்காக முன் பண விண்ணப்பம் செய்யவில்லை என்பது குறித்த சான்றினை அவரிடம் இருந்து பெறல் வேண்டும்.)

பிணையாளர் விவரங்கள்

26. பணியாளரின் பெயர் .. :

27. பதவிப் பெயர் .. ..

28. பணிபுரியும் அலுவலகம் :

29. இருப்பிட முகவரி .. ;

30. நிலையிட முகவரி .. :

31. நிரந்தரப் பணியாளரா ? :

32. நிரந்தரப் பணியாளராக இல்லாதிருப்பின் வாலாயமானப் பணி அல்லது பணிகளில் முறைப்படி பணி யாற்றிய கால அளவு :

33. பிறந்த நாள் .. .. :

34. சம்பள ஏற்றமுறை .. :

35. அடிப்படை விதி 9 (21) இல் குறித்துள்ளவாறு சம்பள விகிதம் ..

36. மொத்தச் சம்பளம் (விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்) .. :

37. நிகரச் சம்பளம் .. :

38. வேறொரு அரசுப் பணியாளருக்கு முன்பணம் வழங்குவதற்காக பிணையாளராகச் செயல்பட்டுள்ளவரா ? .. :

எனது அறிவுக்கும் நம்பிக்கைக்கும் உரிய வகையில் மேலே அளித்துள்ள விவரங்கள் யாவும் உண்மையானவை எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

இடம் :

நாள் :

ஒப்பம்.

அலுவலகத் தலைவரால் நிரப்பப்பெற வேண்டும்.

1. விண்ணப்பதாரர் முன்பணத்திற்காக விண்ணப்பிக்கத் தகுதி பெற்றவரா? ..

2. அவ்வாறாயின் விண்ணப்பதாரருக்கு தகவமைந்த உயரிய முன்பணத் தொகை ..

3. பரிந்துரை செய்யப்படும் முன்பணத் தொகை

4. முன்பணம் பிடிப்பதற்கான தவணைகளின் எண்ணிக்கை ..

5. விண்ணப்பதாரர் அல்லது பிணையாளர் மீதுள்ள குற்றச் சாட்டுக்களில் தீர்வு பெறாமல் எவையேனும் உள்ளனவா? ..

விண்ணப்பதாரரின் பின், சம்பளம் மற்றும் சம்பளத்தில் செய்யப்படும் பிடித்தங்கள் தொடர்பான விவரங்களை அவரது பணிப்பதிவேடு, சம்பளப் பட்டி ஆகியவற்றோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து சரியாக உள்ளதெனச் சான்றளிக்கிறேன்.

அலுவலகத் தலைவரின்
ஒப்பமும் பதவிப் பெயரும்.

இடம் :

நாள் :

திருமண முன்பணம்.

......................அவர்களின் செயல் முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர்: திரு.................. ....

ந.க.எண்............... நாள்:..........

பொருள்: கடன்களும் முன்பணங்களும் — திருமண முன்பணம் .... ஆக பணியாற்றும் திரு/செல்வி .... அவர்களின் திருமணத்திற்கான முன்பணம்— முன்பணத் தொகை ரூ............... ஒப்பளிப்புச் செய்யப்படுகிறது.

பார்வை:

1. அரசாணை நிலை எண் 1081, நிதித் துறை, நாள்: 2—8—1969.

2. அரசாணை நிலை எண் 33, நிதித் துறை, நாள்: 10—1—1978.

3. அரசாணை நிலை எண் 778, நிதி (ஊதியங்கள்)த் துறை, நாள் 19—8—80.

4. இவ்வியக்கக .... திரு/செல்வி .... அவர்களின்....ஆம் நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

ஆணை:

இவ்வியக்ககத்தில்................ ஆகப் பணியாற்றும் திரு/செல்வி...................... அவர்களுக்கு அவர்களின் மகன்/மகளுக்கு...................... ஆம் நாளன்று நடைபெறவிருக்கும் திருமணச் செலவுகளுக்காக மேலே பார்வை ஒன்றில் காணும் அரசாணையில் குறிப்பிட்டவாறு விதி 7 (அ)வின்படி அரசுப் பணியாளர்களுக்கான அரசுப் பணியாளரின் மகன்/மகளுக்கான திருமண முன்பணத் தொகையாக, அவர் பெறவேண்டிய தொகையில் 75 விழுக்காடு மட்டும், அதாவது ரூ................ (ரூபாய்............ மட்டும்) பெறுவதற்கு இதன் வாயிலாக ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பெறுகிறது.

2. இம் முன்பணம் திங்களொன்றுக்கு ரூ.........வீதம் 50 சம தவணைகளில் பிடித்தம் செய்யப்படும். கடன் தொகை முழுவதும் பிடிததம் செய்யப்பட்ட பின்னர் வட்டி பிடித்தம் செய்யப்பெறும்.

3. இம் முன்பணத் தொகைக்கான வட்டி பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்.

முன்பணத் தொகை/தவணைகளின் எண்ணிக்கை.

4. திருமணம் முடிந்த ஒரு திங்களுக்குப் பின்னரோ அல்லது திருமண முன்பணம் பெற்ற 3 திங்களுக்குள்ளாகவோ, திருமண முன்பணம் பெற்றமைக்கான பயனீட்டுச் சான்றிதழை அளிக்க வேண்டும். பயனீட்டுச் சான்றிதழை உரிய காலத்திற்குள் அளிக்கத் தவறினால் தனக்கு வழங்கப்பட்ட முன்பணத் தொகையையும், அதற்கான வட்டியையும் அரசுக்கு அவர் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும்.

5. இப்பணியாளரின் பணிப் பதிவேட்டில் உரிய பதிவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன என்று சான்றளிக்கப்படுகிறது.

6. அரசாணை நிலை எண்................ நாள் .... இன்படி தேவையான நிதி ஒதுக்கீடு உள்ளதென்றும் சான்றளிக்கப் பெறுகிறது.

7. ஒப்பளிப்புச் செய்யப்பட்ட முன்பணமானது பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ்ப் பற்று வைக்கப்பெறும்.

பெறுநர்:

உரியவர்:

படி: அ1 இருக்கைக்கு (2 படிகள்).
சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் (......), சென்னை.

மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர், சென்னை-18,

அரசு ஊழியரது குடும்பத்தில் நடத்தப்படும் திருமணத்திற்காக முன்பணம் வேண்டி விண்ணப்பிக்கும்போது எழுதித் தரும் உடன்படிக்கைப் படிவம்

ஆயிரத்துத் தொள்ளாயிரத்து.... ஆண்டு.. திங்கள்.... ஆம் நாளாகிய இந்நாளில்.................................. அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் திரு/திருமதி/செல்வி.............. (இந்த ஆவணத்தில் இதன் பின்னர் கடன் பெறுபவர் என்று கூறப்படும் இச்சொல்லமைப்பு பயன்படுத்தப்பெறும் இடங்களில் அவரது வாரிசுதாரர்களையும், நிருவாகத்தினரையும் செயல்படுத்துபவர்களையும், சட்டவழி உரிமையர்களையும் குறிப்பதற்காக அமையும்) என்பாருக்கும் தமிழ்நாடு ஆளுநருக்கும் (இதன் பின்னர் இந்த ஆவணத்தில் அரசு என்றழைக்கப்படும் இச்சொல்லமைப்புபயன்படுத்தப்பெறும் இடங்களில் அவரை அடுத்து ஆளுநராகப் பதவி வகிப்போரை அவரது உரிமை பெற்றவரையும் குறிப்பதாக அமையும்) இடையே இவ்வுடன்படிக்கை எழுதப்பட்டுள்ளது.

1969 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் முதல் நாள் வெளியிடப்பட்ட தமிழ்நாடு அரசு நிதித்துறை நிலையாணை எண் 311 இன்படி தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்களுக்கான முன்பணம் வழங்கப்பெறும் விதிகளுக்கு (இந்த ஆவணத்தில் இதன் பின்னர் மேற்கூறப்பட்ட விதிகள் என்னும் சொல்லமைப்பானது பயன்படுத்தப்பெறும் இடங்களில் அவ்வப்போது செயல்முறையில் இருக்கும் அதற்குத் தொடர்புடைய திருத்தங்களையும் அல்லது அதனுடன் சேர்க்கப்படும் விதிகளையும் குறிப்பிடுவதாய் அமையும்) உட்பட்டு கடன் பெறுபவர் இதன் பின்னர் குறிப்பிடப்பெறும் விதிமுறைகளையும், வரையறைகளையும் ஏற்றுக் கொண்டு .... திருமணம் செய்வதற்காக ரூ.................. முன்பணம் வேண்டி விண்ணப்பித்துள்ளார். ஆதலால் அவரது மேற்கூறிய முன்பணத்திற்கான விண்ணப்பத்தினை அரசு ஆய்வு செய்து வருகின்றது.

இருதரப்பினருக்கும் உடன்பாடு ஏற்பட்டுள்ளதால் அரசின் ஆய்வில் உள்ள கடன் தொகையினை கடன் பெறுபவருக்கு .... ரூபாயினை வழங்க உள்ளது. அரசு மேற்கூறிய கடன் தொகையினை வழங்கும் போது கடன் பெறுபவர் இதன்படி ஒப்புக் கொள்வதாவது

(1) மேலே கூறப்பட்டுள்ள விதிகளின்படி மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முன்பணத் தொகையுடன் கணக்கிடப்பட்ட வட்டியினையும் சேர்த்து அரசுக்குத் திருப்பிச் செலுத்தத், தன்னுடைய சம்பளத்தில் திங்கள்தோறும் பிடித்தங்கள் மேற்கொள்ள மேற்கூறிய விதிகளில் தெரிவித்ததைப் போன்று இதன் வாயிலாக அதுபோன்ற பிடித்தங்களை அரசு மேற்கொள்ளல்.

(2) மேலே கூறியுள்ள திருமணம் செய்வதற்காகப் பெறப்பட்டுள்ள முன்பணத் தொகை முழுவதையும் இம் முன்பணம் வாங்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து மூன்று திங்களுக்குள் பயன்படுத்தாமல் இருந்தாலோ அல்லது பயன்படுத்தப் பட்டுள்ள தொகை கடன் பெற்றுள்ள தொகையைவிடக் குறைவாக இருந்தாலோ மீதித் தொகையினையும் உடனடியாக அரசுக்குச்செலுத்திடல்.

(3) கடன் பெறுபவர் பெற்றுள்ள முன்பணத்துடன் வட்டியினையும் முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்துமுன்னர் அரசுப் பணியிலிருந்து அவர் விலக நேரிட்டால், நிலுவையில் உள்ள தொகையினையும் அதற்குரிய வட்டியினையும் கடன் பெறுபவர் பணியினின்றும் விடுவிக்கப்படுமுன்னர் ஒட்டு மொத்தமாகத் திரும்பச் செலுத்திடல்.

(4) மேலே கூறப்பட்டுள்ள திருமணம் செய்யப்படாமல் இருந்தாலோ அல்லது முன்பணம் வழங்கப்பட்டுள்ள திருமணத்திற்காக இத்தொகை பயன்படுத்தப்படாமல் இருந்தாலோ முன்பணத்தொகையுடன் வட்டியினையும் சேர்த்து மொத்தமாக உடனடியாகச் செலுத்துதல்.

(5) மேலும் கடனையும் வட்டியையும் பிடித்தம் செய்வதற்கான காலவரையறைக்குள் கடன் பெற்றவர் கடனைத் தீர்க்கும் ஆற்றலற்றுப் போனாலோ அல்லது அரசுப் பணியிலிருந்து விலகினாலோ அல்லது இறந்தாலோ அனைத்து முன்பணத் தொகையும், அதற்குறிய வட்டியும் அல்லது நிலுவையில் உள்ள தொகையின் பகுதியுடன் வட்டியும் அரசுக்கு உடனடியாகத் திருப்பிச் செலுத்தக்கூடிய கடன் தொகையாக உள்ளதால், இதன் வாயிலாக மேலும் ஒப்புக் கொண்டு அறிவிப்பதாவது கடன் பெறுபவர் முன்பணத்தினைத் திரும்பச் செலுத்து முன்னர் இறந்தால், கடனாக உள்ள நிலுவைத் தொகையுடன் வட்டியும் சேர்த்து அரசால் கடன் பெறுபவரின் சட்டப்படியான வழியுரிமையர்களுக்கு வழங்குவதன் பொருட்டு உள்ள இறப்பு ஓய்வுப் பணிக் கொடையில் பிடித்தம் செய்து கொள்ளலாம்.

இது தொடர்பாக சான்றுரைஞர்களின் முன்னிலையில் கடன் பெறுபவர் திரு. என்பாரும் தமிழ்நாடு ஆளுநரின் ஆணையும் அனுமதியும் பெற்று அவரது சார்பில் அவருக்காக பணிபுரிபவருமாகிய திரு. . . . . என்பாரும் இதுவகையில் ஒப்புக் கொண்டு ஒப்பமிட்டுள்ளனர்.

கடன் பெறுபவரின் பெயரும் பதவிப் பெயரும்

சான்றுரைஞர்களின் முன்னிலையில்
மேற்கூறப்பட்ட திரு
ஒப்பமிட்டுள்ளார்.

சான்றுரைஞர்களின் ஒப்பம்

கடன் பெறுபவரின்
ஒப்பமும் பதவிப் பெயரும்.

1. முதல் சான்றுரைஞர் முகவரி :

தொழில் :

2. இரண்டாம் சான்றுரைஞர் :
முகவரி

தொழில்

சான்றுரைஞர்களின் முன்னிலையில் தமிழ்நாடு ஆளுநரின் ஆணையும் அனுமதியும் பெற்று அவர் சார்பில் அவருக்காகப் பணிபுரிபவருமான திரு.
(பெயர், பதவிப் பெயருடன்)

ஒப்பமிட்டுள்ளார்.

சான்றுரைஞர்களின் ஒப்பம்.

அலுவலரின் ஒப்பமும்
பதவிப் பெயரும்

(1) முதல் சான்றுரைஞர்
முகவரி :

தொழில் :

(2) இரண்டாம் சான்றுரைஞர் :
முகவரி :

தொழில் :

திருமண முன்பணம் பெற விண்ணப்பிக்கும் அரசுப் பணியாளருடன் நிரந்தரப் பணியாளராக அல்லது பத்தாண்டுக்ட்குகுக்குறைவில்லாமல் முறையாகப் பணிபுரிந்து வரும் மற்றொரு அரசுப் பணியாளர் இணைந்து எழுதிக் கொடுக்கும் ஆள் பிணையம்.

இதனால் அனைவருக்கும் அறிவிப்பதாவது திரு.. பிணை முறியுராளராகிய திரு................................ ஆகிய நாங்கள் உறுதியாகவும், நிலையாகவும் தமிழ்நாடு ஆளுநருக்குக் கட்டுப்பட்டு செலுத்த வேண்டியுள்ள................ ரூபாயினை தமிழ்நாடு அரசுக்கோ (இந்த ஆவணத்தில் இதன் பின்னர் அரசு என்று குறிக்கப்படும்) அரசின் மரபு வழி வருவோருக்கோ அல்லது அரசின் உரிமை பெற்றவருக்கோ அல்லது அரசின் வழக்குரைஞருக்கோ அல்லது வழக்குரைஞர்களுக்கோ உண்மையாகவும் தவறாமலும் பணத்தை திரும்பச் செலுத்த நாங்கள் இருவராகவும் மற்றும் ஒவ்வொருவராகவும் மற்றும் எங்களது ஒவ்வொரு வழியுரிமையரும் ஒப்பமிட்டவர்களும் நிருவாகிகளும் மற்றும் சட்டவழி உரிமையாளர்களும் கடமைப்பட்டுள்ளோம் என்பதனை உறுதியாகத் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம்............................ அலுவலகத்தில் இப்போது பணிபுரிந்துவரும் மேலே கூறப்பட்டுள்ள திருமணக் கடன் முன்பணம் பெறுபவர் முன்பணம் பெற அரசுக்கு விண்ணப்பம் செய்துள்ளாராதலாலும், மேற்கூறிய முன்பணத் தொகையை மேலே கூறப்பெற்றவருக்கு அரசு வழங்க ஒப்புதல் அளித்துள்ளமையாலும் மேலே கூறப்பெற்ற கடன் பெறுபவரும், மற்றும் கடப்பாடு உரிய அவரது பிணைமுறியும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ள தொகையான............................ ரூபாயினை அவ்வப்போது திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியுள்ள தொகையினை செலுத்துவதற்காக 1969 ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் திங்கள் முதல் நாள் வெளியிடப்பட்ட தமிழ்நாடு அரசு நிதித்துறை நிலையாணை எண். 311 இன்படி அல்லது முன்பணம் தொடர்பாக ஏற்பட்டுள்ள திருத்தங்களில் காணும் முன்பண விதிகளில் உள்ள வரையறைகளைப் பின்பற்றுவதாகவும் நிறைவேற்றுவதாகவும் உறுதியளித்து இந்த ஆவணம் எழுதித் தருகின்றனர்.

மேலே எழுதப்பட்டுள்ள ஆவணம் பின்ருவம் ஏதேனும் ஒன்றினால் செல்லத்தக்க நிலை இழக்கும் தன்மை பெற்றது.

(1) மேலே கூறப்பெற்ற திரு/திருமதி என்பவரும், அவரது வாரிசுகளும். ஒப்பமிட்டவர்களும் நிருவாகிகளும் அல்லது சட்டவழி உரிமையாளர்களும் இதன் பின்னர் அவ்வப்போதும், எப்பொழுதும் மேற்கூறிய

கடன் பெறுபவர் அரசுக்குத் திருப்பிச் செலுத்த உள்ள தொகையினைத் தவறாமலும், உண்மையாகவும் அரசுக்குத் திருப்பிச் செலுத்துவதாலும் அரசுக்குத் திருப்பிச் செலுத்த வைப்பதாலும் இந்த ஆவணம் பயனற்றதாகி விடும்.

(2) இதன் பின்னர் எந்த ஒரு காலத்திலோ அல்லது காலங்களிலோ மேற்கூறப்பெற்ற எந்தவொரு தவணைத் தொகையினையோ அல்லது தவணைகளையோ மேற்கூறிய ....என்பாரோ , அல்லது அவரது வழியுரிமையர்களோ, ஒப்பமிட்டவர்களோ நிருவாகிகளோ, மற்றும் சட்டவழி உரிமையாளர்களோ, பணம் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான அரசின் அறிவிப்பு பெற்ற ஒரு திங்களுக்குள் அறிவிப்பில் கூறப்பட்டுள்ள தொகையினைத் தவறாமலும், உண்மையாகவும் அரசுக்குச் செலுத்தியும் அல்லது செலுத்தச் செய்தாலும் இந்த ஆவணம் பயனற்றதாகும்.

சான்றுரைஞர்களின் முன்னிலையில் மேலே கூறப்பெற் கடப்பாடுடைய திரு/திருமதி........................... என்பவரால் ஒப்பமிட்டு முத்திரை இடப்பெற்று எழுதிக் கொடுக்கப்படுகிறது.

சான்றுரைஞர் :

1.

2.

சான்றுரைஞர்களின் முன்னிலையில் மேலே கூறப்பெற்ற ....என்னும் பிணைமுறியாளரால் ஒப்பமிட்டு, முத்திரையிடப்பெற்று....................எழுதிக் கொடுக்கப்படுகிறது.

சான்றுரைஞர் :

1.

2.

பிணைமுறியாளரின் ஒப்பம்

பயனீட்டுச் சான்று.

..................................துறையின் / அலுவலகத்தில்.............................. பணி புரியும்.......... ....ஆகிய நான், எனது என் மகன் / மகள்........................ திருமணத்திற்காக ....நாளிட்ட ஆணை-செயல்முறை ஆணைகளால் எனக்கு வழங்கப்பெற்ற முன்பணத் தொகையில் 75 விழுக்காடு தொகையான ரூ.
(ரூபாய்

ஆம் நாளில்

செய்யப் பெற்ற
திருமணத்திற்காக முழுமையாகப் பயன்படுத்தியுள்ளேன். நடைபெற்றுள்ள திருமணத்தில் முனைதாகப பயன்படுத்தியுள்ளதற்காக மீதமுள்ள தொகையாகிய 25 விழுக்காடு தொகை ரூ. ....
(ரூபாய்...
மட்டும்) எனக்களிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

மேலே கூறப்பட்டுள்ளவை யாவும் சரியானவை என்றும் இவற்றில் எவையேனும் தவறு எனப் பின்னர் கண்டறியப் பட்டால் குற்றவியல் சட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளாக்கப் படுவேன் என்பதை அறிவேன் எனவும் சான்றளிக்கிறேன்.

கடன் பெறுபவர் (ஒப்பம்.)

ஏற்பிசைவு.

ஊரின் கண்......நாளில் ....
திருமணம் நிகழ்ந்துள்ளதனை நான் நேரிடையாக அறிவேன்.

ஏற்பிசைவு அளிப்பவரது
ஒப்பமும்-பதவிப் பெயரும்
(அரசு ஊழியர்)

சான்றிதழ்.

..............................துறையில்[அலுவலகத்தில்
..............................ஆக பணிபுரியும் நான் முன்பணம் பெற விண்ணப்பித்திருந்த திருமணம் ....நாளில் ....இடத்தில் நடந்தேறியது. மேற்கூறிய விவரங்கள் யாவும் சரியானவையே எனவும், அவை தவறு எனப் பின்னர் கண்டறியப் பட்டால் குற்றவியல் சட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளாக்கப் படுவேன் என்பதனை அறிவேன் எனவும் சான்றளிக்கிறேன்.

ஏற்பிசைவு.

..........................ஊரில்..................நாளில் திருமணம் நிகழ்ந்துள்ளதனை நான் நேரில் அறிவேன்.

ஏற்பிசைவு அளிப்பவரது ஒப்பமும்
பதவிப் பெயரும் (அரசு ஊழியர்)

20. அரசுப் பணியாளர்கள் வீடு, மனை வாங்க-வீடு கட்ட அனுமதி கோரும் விண்ணப்பம்.

1. அரசுப் பணியாளரின் பெயரும் பதவியும் :

2. 1. பணியில் சேர்ந்த நாள் :

2. அடிப்படைச் சம்பளமும் (தற்போலைதய) படிகளின் விவரமும் :

3. பணிபுரிந்து வரும் அலுவலகம்:

4. வாங்கவிருக்கும் இடம் : பெயர் அல்லது இடம் பெயராச் சொத்தின் விவரம்

5. சொத்தின் முழு விவரம் : ஊர், நகரம், நில அளவை எண், பரப்பளவு, வீட்டு எண், தெருப் பெயர்.

6. யார் பெயரில் சொத்து வாங்கப்பட உள்ளது ? :

7. சொத்தின் மதிப்பு அல்லது சொத்து வாங்கிய விவரம் :

8. எந்தெந்த வருமான ஆதாரங்களிலிருந்து சொத்து வாங்கப்பட உள்ளது ? :

9. எதற்காக வாங்கப்படுகிறது?:

10. விற்பனை செய்பவர் பெயர் முகவரி மற்றும் பிற விவரங்கள் :

11. விற்பனை செய்பவர் பணியாளருக்கு உறவினரா ?

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்கள் யாவும் உண்மையானவை என உறுதியளிக்கிறேன். வாங்க எண்ணப்பட்டுள்ள வீட்டு மனையை வாங்கவும், மேற்படி வீட்டு மனையில் வீடு கட்டவும் அனுமதி அளிக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

அரசு ஊழியரின் ஒப்பம
நாளுடன்.

21. சென்னை மாவட்டாட்சியரின் மற்றும் சென்னை நகர வீடுகட்ட முன் பணம் வழங்கும் குழுத் தலைவரின் செயல் முறை ஆணை.

முன்னிலை : திரு..............

எண்..................... நாள் :...........

பொருள் : கடனும், முன்பணமும்— வீடுகட்ட முன்பணம்
திரு/திருமதி/செல்வி.............வீடுகட்ட
ரூ...................ஒப்பளித்தது—
3வது மற்றும் இறுதித் தவணை ரூ.........
விடுவித்து ஆணையிட்டது.

பார்வை : 1. அரசு ஆணை எண்.........நாள் :........
2. அரசு ஆணை எண். ....நாள் :......
3. இவ்வலுவலகச் செ. மு. ஆ. நாள் :......
4. இவ்வலுவலகச் செ. மு. ஆ. நாள் ......
5. இவ்வலுவலகச் செ .மு.ஆ. நாள்......
6. திரு.............கடிதம் நாள்............

ஆணை :

பார்வை 3-இல் கண்ட இவ்வலுவலக செயல்முறை ஆணையில்;...........(ரூபாய் ....மட்டும்) வீடு கட்ட முன்பணமாக திரு .... என்பவருக்கு ஒப்பளிக்கப்பட்டது.

2. கடன் பெற்றவர் பார்வை 6 இல் காணும் கடிதத்தில் 2வது தவணை ரூ..............(ரூபாய்............. மட்டும்) முழுவதையும் பயன்படுத்தி கட்டுமானத்தினைக் கூரை மட்டம் வரை முடித்துள்ளதாகக் கூறி கட்டுமானத்தின் நிலை குறித்து திரு.................... என்ற உரிமம் பெற்ற பொறியாளர் அளித்துள்ள சான்றினையும் கொடுத்துள்ளார்.

3. மூன்றாம் தவணைத் தொகை பெறுவதற்குரிய விதி முறைகள் அனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளதால், கடன் பெற்ற திரு.................என்பவருக்கு வீடு கட்ட

முன்பணம் வழங்கும் விதி 5(2) (iii) இன்படி.............. அவர்களால் மூன்றாம் தவணைத் தொகை ரு.......... (ரூபாய் ....மட்டும்) பெற்றுக்கொடுக்க .... அவர்களுக்கு இதன் வாயிலாக அனுமதி வழங்கப்படுகிறது. பணம் பெற்றுக் கொடுத்த விவரத்தைப் பதிவு செய்த விவரத்திற்கும் அறிக்கை அனுப்பக் கோரப்படுகிறது.

4. தற்போது விடுவிக்கப்பட்டுள்ள மூன்றாவது மற்றும் இறுதித் தவணைத் தொகை முழுவதையும் முதல் தவணைத் தொகை பெற்ற 13வது திங்களுக்குள் பயன்படுத்தி அதற்குரிய சான்றினையும் ஏற்பளிக்கப்பட்ட வரைபடத்தையும் மதிப்பீடுகளின்படி வீட்டைக் கட்டி முடித்ததற்கான சான்றினையும் உரிமம் பெற்ற பொறியாளரிடம் பெற்று இவ்வலுவலகத்திற்கு கடன்பட்டவர் டனிந் தனுப்பப்பட வேண்டும்.

5. வீட்டைக் கட்டி முடித்த மூன்று திங்களுக்குள் சென்னை 14-ஒயிட்ஸ் சாலையிலுள்ள யுனைடெட் இந்தியா தீ மற்றும் பொது ஈட்டுறுதி நிறுவனத்திடம் ரூ .... க்குக் குறையாமல் ஈட்டுறுதி செய்து, ஈட்டுறுதி ஆவணத்தை (இன்சூரன்ஸ் பாலிசி) இவ்வலுவலகப் பார்வைக்காகக் கடன்பட்டவர் அனுப்ப வேண்டும். முன்பணம் முழுவதையும் வட்டியுடன் சேர்த்து அரசுக்கு திரும்பச் செலுத்தி முடிக்கும் வரையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஈட்டுறுதியைப் புதுப்பித்து, புதுப்பித்த ஈட்டுறுதி ஆவணத்தை இவ்வலுவலகப் பார்வைக்காக அனுப்பவேண்டும்.

6. இச் செலவினம் கீழ்க்குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் பற்று எழுதப்பட வேண்டும். "766 சி. அரசுப் பணியாளர்கள் கடன்—ஏஏ. வீடு கட்ட முன்பணம்—5வது ஐந்தாண்டுத் திட்டம்—11. மாநிலத் திட்டம்—ஜே. ஏ. அரசு அலுவலர்களுக்கு முன்பணம்—2 பதிவுறா அரசு அலுவலர்கள் விவர வகைப்பாட்டு குறிப்பீடு (PP. code)) எண். 766 சி. ஏஏஜேஏ 0206"

(ஒம்)
மாவட்டாட்சியர் மற்றும் வீடுகட்ட
முன்பணம் வழங்கும் குழுத்தலைவர்,
சென்னை—5.

பெறுநர்
திரு.........................

படி : சம்பளக் கணக்கு அலுவலர், சென்னை-
மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர், உடன் தணிக்கை, சென்னை-

சென்னை மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் வீடு கட்ட முன்பணம் வழங்கும் குழுத் தலைவரின் செயல்முறை ஆணை.

முன்னிலை : திரு......................................

எண்.......................... நாள் :

பொருள் : கடனும் முன்பணமும்— வீடு கட்ட முன்பணம் திரு...............ரூ........................ வீடு கட்ட ஒப்பளித்தது— முதல் தவணை— ரூ..............ஆணையிட்டது.

பார்வை : 1. அரசு ஆணை எண்.......வீட்டு வசதி மற்றும் நகர் வளர்ச்சித்துறை, நாள்........

2. அரசாணை எண். வீட்டு வசதி மற்றும் நகர் வளர்ச்சித் துறை, நாள்

3. இவ்வலுவலக செயல்முறை ஆணை எண் நாள்

4. விண்ணப்பதாரரின்................. ஆம் நாளிட்ட கடிதம்.

ஆணை :

பார்வை 3 இல் கண்ட இவ்வலுவலக செயல்முறை ஆணையில் ரூ...............வீடு கட்ட முன்பணமாக திரு.................. என்பவருக்கு கீழ்க்குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுடன் ஒப்பளிக்கப்பட்டது.

(அ) ஒப்பளிக்கப்பட்ட முன்பணத் தொகை முழுவதையும் வட்டியுடன் சேர்த்து அவரது பணிக்காலத்திலேயே அவரது சம்பளத்திலிருந்தும் பணிக் கொடையிலிருந்தும் அரசுக்குத் திரும்பச் செலுத்தி விடுவதாகப் பொறுப்பேற்கும் சான்று.

(ஆ) குறிப்பிட்ட படிவம் 5-இல் உடன்படிக்கை இரு படிகளில் நிறைவேற்றுதல்.

(இ) வீடு கட்டக் கருதியுள்ள நிலத்தின் மீது வில்லங்கம் இல்லை என்பதற்குத் தொடர்புடைய பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்து சான்றிதழ் பெற்றுக் கொடுத்தல். வில்லங்கச் சான்றிற்குரிய காலம்..........முதல்..........வரை)

(ஈ) ஒழுங்கு நடவடிக்கை எதுவும் அவர் மீது நிலுவையில் இல்லை என்பதற்குரிய தலைமை அலுவலரின் சான்று.

(உ) கட்டட வரைபடம் புதுப்பிக்கப்பட்டதற்கு தொடர்புடைய ஊராட்சி/பேரூராட்சி/நகராட்சி/மாநகராட்சி அலுவலரின் சான்று.

(ஊ) பணம் பெற்றுக் கொடுப்பதற்குறிய துணைக் கணக்குத் தலைப்பு.

2. கடன் பெற்றவர் அனைத்து ஆவணங்களையும் அளித்துவிட்டதால் பார்வையில் காணும் ஆணையில் ஒப்பளிக்கப்பட்ட முன்பணத்தில் முதல் தவணைத் தொகை ரூ.................... ஐப் பெறத் தகுதியுள்ளவராகிறார்.

3. முதல் தவணைத் தொகை பெறுவதற்குத் தேவையான ஒழுங்கு முறை விதிகள் அனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளன.

4. வீடு கட்ட முன் பணம் வழங்குவது பற்றிய விதி 5 (2) (1) இன் படியும் பார்வை 1-இல் வழங்கப்பட்டுள்ள அனுமதியின்படியும் திரு........................... என்பவருக்கு முதல் தவணைப் பணம் ரூ. .... பெற்றுக் கொடுக்க ஒப்பளிப்பு வழங்கப்படுகிறது.

5. இயக்குநர், சென்னை............. துறை, சென்னை கடன்படுபவருக்கு பணம் பெற்றுக் கொடுக்க இதன் வாயிலாக அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. பணம் பெற்றுக் கொடுத்த நாளைத் தெரிவிக்கவும். கடன்படுபவரின் பணிப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்த விவரத்திற்கும் அறிக்கை அனுப்பக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

6. இச் செலவினம் கீழ்க் குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் பற்று எழுதப்பட வேண்டும் :—

> ''766 சி. அரசு ஊழியர்கள் கடன்— ஏ.ஏ. வீடு கட்ட முன் பணம் ஐந்தாவது ஐந்தாண்டுத் திட்டம் மாநிலத் திட்டம்-ஜே.சி. அரசு ஊழியர்களுக்கு வீடுகட்ட கடன் 02. மற்ற அரசு ஊழியர்களுக்கு முன் பணம் பதிவுறா அரசு ஊழியர்கள்— விவர வகைப்பாடு குறியீடு துனைக் கணக்குத் தலைப்பு—15 ஏ.''

ஒம்.
மாவட்டாட்சியர் மற்றும் வீடு கட்ட
முன் பணம் வழங்கும் குழுத்
தலைவர், சென்னை-5

பெறுநர் :

....

நகல் : ***சம்பளக் கணக்கு அலுவலர், சென்னை.***
மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர், (உடன்தணிக்கை)
சென்னை—18.

சென்னை மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும் சென்னை நகர வீடு கட்ட முன்பணம் வழங்கும் குழுத் தலைவரின் செயல்முறை ஆணை

முன்னிலை : திரு . . . .

எண் . நாள் : . . . .

பொருள் :— கடனும் முன்பணமும்— வீடு கட்ட முன்பணம் — மனை வாங்கி வீடு கட்ட ஒப்பளித்தது— 4வதும் கடைசியுமான தவணை விடுவித்து — ஆணையிட்டது.

பார்வை :— 1. அரசு ஆணை எண். வீ.வ. ந.வ
நாள் :

2. இவ்வலுவலகச் செயல்முறை ஆணை
நாள் :

3. இவ்வலுவலகச் செயல்முறை ஆணை
நாள் :

4. இவ்வலுவலகச் செயல்முறை ஆணை
நாள் :

5. இவ்வலுவலகச் செயல்முறை ஆணை
நாள் :

6. திரு/திருமதி/செல்வி . . . .
அவர்களின் . . . . . ஆம் நாளிட்ட கடிதம்.

7. அரசு ஆணை எண். வி.வ. மற்றும் ந.வ. துறை, நாள் :

ஆணை :

பார்வை இரண்டில் கண்ட இவ்வலுவலக செயல்முறை ஆணையில் ரூ. . . . . (ரூபாய் . . . .) மனை வாங்கி வீடு கட்ட முன்பணமாக திரு/திருமதி/செல்வி . . . . என்பவருக்கு ஒப்பளிக்கப்பட்டது.

2. பார்வை 6இல் காணும் தனது கடிதத்தில் கடன்பெற்றவர் 3ஆவது தவணை ரூ. . . . . (ரூபாய் . . . .) முழுமையாகப் பயன்படுத்தி கட்டுமானத்தைக் கூரை மட்டம் வரை முடித்துள்ளதாகக் கூறி கட்டுமானத்தின் நிலை குறித்து திரு . . . . என்ற உரிமம் பெற்ற பொறியாளரின் சான்றும் கொடுத்துள்ளார்.

3 நான்காவது தவணைத் தொகையைப் பெறுவதற்குரிய விதிமுறைகள் அனைத்தும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளதால் திரு/திருமதி/செல்வி .... என்பவருக்கு வீடுகட்ட முன்பணம் வழங்கும் விதி 5(1) ( ) ன்படி...................அவருக்கு நான்காம் தவணைத் தொகை (ரூபாய்.......................மட்டும்) பெற்றுக்கொடுக்க .... அவர்களுக்கு இதன் வாயிலாக அனுமதி வழங்கப்படுகிறது.

பணம் பெற்றுக் கொடுத்த நாளினை இவ்வலுவலகத்திற்குத் தெரிவிக்கவும். கடன் பெற்றவரின் பணிப்பதிவேட்டில் பணம் பெற்றுக் கொடுத்த விவரத்தினை பதிவு செய்த விவரத்திற்கும் அறிக்கை அனுப்ப வேண்டப்படுகிறது.

இச்செலவினம் கீழ்க்குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும் :—

> "766. சி. அரசுப் பணியாளர்கள் கடன்—ஏஏ வீடுகட்ட முன்பணம்—ஐந்தாவது ஐந்தாண்டுத் திட்டம்—மாநிலத் திட்டம் ஜேஏ அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வீடுகட்டக் கடன்—02—மற்ற அரசு ஊழியர்களுக்கு முன்பணம் (2) பதிவுறா அரசு ஊழியர்கள்—விவர வகைப்பாட்டுக் குறியீடு எண் 766. சி. ஏஏஜேஏ- 0206".

இந்த ஒப்பளிப்பு 1—7—1983க்கு முன் பெற்ற விண்ணப்பம் தொடர்புடையது.

(ஒப்பம்) ....
மாவட்ட ஆட்சியர் மற்றும்.
வீடு கட்ட முன்பணம் வழங்கும்
குழுத் தலைவர், சென்னை-5.

பெறுநர் :

திருமதி ! திரு.

நகல் :

1.

2. சம்பளக் கணக்கு அலுவலர் (Pay and Accounts Officer'. சென்னை.

3. மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர் (உடன் தணிக்கை), சென்னை-18.

2. கணிப்பம் வாங்க அரசுப் பணியாளர் முன்பணம் வேண்டுவதற்கான விண்ணப்பப் படிவம்

1. பெயர் .. .. ..

2. பதவிப் பெயர் .. ..

3. மாவட்டப் பணியிடம் .

4. சம்பளம்

(i) நிலையான பணிச் சம்பளம் .. ..

(ii) நிலையான பணியிடத்தைப் பெற்றிருக்காவிட்டால் நிலையற்ற அல்லது தற்காலிகப் பதவியில் சம்பளம்

5. வயது முதிர்வு ஓய்வு பெறும் நாள் .. ..

6. விண்ணப்பிக்கும் முன்பணத் தொகை .. ..

7. கணிப்பம் வாங்கக் கருதும் நிறுவனத்தின் பெயரும் முகவரியும் .. ..

(அ) கணிப்பத்தின் எதிர்பார்க்கும் விலை (விலைப்பட்டி இணைக்கப்பட வேண்டும்.)

8. (அ) மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் முழுமையானதும் உண்மையானதுமாகும் எனச் சான்றிடப் பெறுகிறது.

(ஆ) இதுவரை கணிப்பத்தினை வாங்கவில்லையெனவும், முன்பணம் பெற்ற ஒரு திங்கள் முடிவடையுமுன் நான் விண்ணப்பித்துள்ள முன்பணத்தைக் கொடுத்து கணிப்பம் வாங்கிவிடுகிறேன் எனவும் சான்றிடுகிறேன்.

ஒப்பம்.
பதவிப் பெயர்,

23. **பயண முன்பணம்**

அவர்களின்

செயல்முறை ஆணை :

பிறப்பிப்பவர் ; திரு.

ந. க. **எண்.** நாள் : . . . .

பொருள் :—முன்பணம்———பயண முன்பணம்— திங்கள் ஒப்பளிப்பு—ஆணை.

பார்வை :— . . . .

நாளிட்ட திரு.

அவர்களின் விண்ணப்பம்.

ஆணை :

. . . . தமிழ்நாடு நிதிவிதித் தொகுப்பு தொகுதி விதி எண். 84இன்படி திரு . . . . அவர்களுக்கு,

முன்பணம் ரூ. . . . . (ரூபாய் . . . . மட்டும்) ஒப்பளிப்பு செய்யப்படுகிறது.

2. இப்பயண முன்பணத் தொகை . . . . சம்பளக் கணக்கு அலுவலகத்திலிருந்து பெறப்படும்.

3. இவரிடமிருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய பயண முன்பணம் ஏதுமில்லை.

4. இத்தொகை பின்வரும் கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் பற்று வைக்கப்படும்.

பெறுநர் :

திரு . . . .

24. தாமத நடவடிக்கை

.... துறை
சென்னை.

எண். / / 8 நாள் :

குறிப்பாணை.

பொருள் :—கோப்புகளில் சுணக்கமாக நடவடிக்கை எடுத்தல் உதவியாளர் — திரு.................... விளக்கம் கேட்டல்—தொடர்பாக.

உதவியாளர் திரு.......................... முன்னாள் ....இருக்கையில் பணியாற்றும்பொழுது பின்வரும் கோப்புகளில் உரியவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளாத நிலை கண்டறியப்பட்டுள்ளது. எனவே, இதற்கான விளக்கத்தினை உடன் அளிக்குமாறு திரு.......................... அவர்கள் அறிவிக்கப் பெறுகிறார்.

கோப்பு எண்.	குறிப்புரை.

ஒப்பம்.

பெறுநர் :

திரு

. . . . துறை
சென்னை-108.

எண். நாள் :

குறிப்பாணை.

பொருள் :—கோப்புகளில் சுணக்கமாக நடவடிக்கை எடுத்தமை — உதவியாளர் திரு. . . . . அவர்களிடம் விளக்கம் கேட்டமை — தொடர்பாக.

பார்வை :—

பார்வையில் காணும் இவ்வியக்ககக் குறிப்பாணையில் உதவியாளர் திரு. . . . . முன்னாள் . . . . இருக்கையில் பணியாற்றும்பொழுது பின்வரும் கோப்புகளில் உரியவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளாத நிலை கண்டறியப்பட்டு அதற்கான விளக்கத்தினை அளிக்குமாறு அவருக்கு அறிவிக்கப்பட்டது.

கோப்பு எண். குறிப்புரை.

இக்குறிப்பாணைக்கு பின்வரும் விளக்கத்தினை உதவியாளர் திரு. . . . . தெரிவித்துள்ளார்.

. . . .''இருக்கையில் பணியாற்றுகையில்'' ''இருக்கைப் பொறுப்பும் கூடுதலாக அளிக்கப்பட்டதென்றும், இந் நிலையில்'' ''இருக்கை அஞ்சல்களை வாங்கிப் பதிவு மட்டும் செய்து வைக்கப்பட்டதென்றும் அவசரக் கோப்புகளில் மட்டும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டதென்றும் பணிவுடன் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.''

உதவியாளர் திரு. . . . . அளித்துள்ள விளக்கம் ஏற்புடையதாக அமையவில்லை. கோப்புகளில் உரியவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளாத நிலை இருந்துள்ளது. பொறுப்பின்மைக்கும் கவனக்குறைவுக்கும் உதவியாளர் எவ்வித வருத்தமும் தெரிவிக்கவில்லை. எனவே, அலுவலக நடைமுறை சீராக அமைய வேண்டுவதனைக் கருத்திற்கொண்டும், பொறுப்புடனும், கவனத்துடனும், உதவியாளர் திரு. . . . . செயற்படுவதனை உறுதி செய்யும் பொருட்டும் தமிழ்நாடு குடிமுறைப் பணியாளர் (வகைப்பாடு, கட்டுப்பாடு, மேல்முறையீடு) விதிகளுக்கிணங்க இவருக்கு குறும அளவுத் தண்டனையாகக் ''கண்டனம்'' வழங்கப்பெறுகிறது.

ஒப்பம்.

பெறுபவர் :

25. இறப்பு ஓய்வுப் பணிக் கொடை

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர் : திரு.

ந.க. எண். நாள் ....

பொருள் :—பணியாளர் தொகுதி — ஓய்வூதியம் — செல்வி திரு/திருமதி ....க்கு வயது முதிர்வு ஓய்வுச் சம்பளமும் இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடையும் — வழங்கல் ஒப்பளிக்கப்படல் — தொடர்பாக.

பார்வை :—1. செல்வி / திரு / திருமதி .... அவர்களிடமிருந்து / வரப்பெற்ற .... ஆம் நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

2. தமிழ்நாடு மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரது (1) கடிதம் எண் :
நாள் :

ஆணை :

.... ஆக பணி ஓய்வு பெற்ற செல்வி / திரு / திருமதி .... பணிகள் முற்றிலுமாக மனநிறைவளிப்பதாக உள்ளதனைத்தான் தெளிவுற அறிந்துகொண்ட நிலையில் தமிழ்நாடு கணக்காய்வுத் தலைவரால் (i) ஏற்பளிக்கப்பெற்றவராகவும் (ii) விதிகளின் கீழ் அனுமதிக்கப்படத்தக்கவராகவும் அமைந்த முழு ஓய்வூதியத்தையும் இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடையையும் செல்வி / திரு திருமதி .... அவர்களுக்கு வழங்க இதன் வாயிலாக ஆணையிடப்படுகிறது.

2. ஓய்வூதியமும் இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடையும் .... ல் வழங்கப்படக்கூடியனவாகும்.

அவை கீழ்க்கண்ட கணக்குத் தலைப்பில் பற்று வைக்கப்படத் தக்கனவாகும்.

ஓய்வுச் சம்பளம்: —''266.—

ஓய்வூதியம் மற்றும் பிற ஓய்வூதியப் பயன்பாடுகள்— அ. வயது முதிர்வு ஓய்வு மற்றும் ஓய்வு பெற்றதற்கான படிகள் 1. திட்டமிடப்படாதது— ஏஏ— தமிழ்நாடு அரசு ஓய்வூதியம் பெறுவோர் விதிகளின்படி வழங்குதல் — மாநில அரசால் வாக்களிக்கப்பெற்றது.

இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடை :—

'' 266.— ஓய்வூதியம் மற்றும் பிற ஓய்வூதியப் பயன்பாடுகள் எப்— கருணைக் கொடைகள் 1 திட்டமிடப்படாதது — ஏபி. இறப்பு மற்றும் ஓய்வூதியம் கருணைக் கொடைகள் - தமிழ்நாடு ஓய்வூதியம் பெறுவோருக்கு அளிக்கப்படுதல் மாநில அரசால் வாக்களிக்கப்பெற்றது.

3. இந்த ஆணையானது மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவரால் (1) ஏற்பளிக்கப் பெற்றவாறமைந்த ஓய்வூதியமும் இறப்பு ஓய்வுப் பணிக் கொடையும் விதிகளின் கீழ் ஓய்வூதியத்திற்குரியவர் பெறுவதற்கு உரிமையளிக்கப்பெற்ற தொகைக்கு மிகையாக அமைந்துள்ளதெனக் கண்டறியப்பட்டால் அவர் அத்தகைய மிகை தொகையினைத் திரும்பச் செலுத்துமாறு வேண்டப்படுவதற்குரியவராவார் என்னும் வரையறைக்குட்பட்டதாகும்.

ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு அலுவலர்.

பெறுநர் :

செல்வி / திரு / திருமதி

படி :

மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர் (2) தமிழ்நாடு சம்பளக் கணக்கு அலுவலர்.

மாவட்ட அலுவலர்.

ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு ஆணைக் கோப்பு.

இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடை (தற்காலிகம்)

.... அவர்களின் செயல்முறை ஆணை.

பிறப்பிப்பவர் : திரு.

ந.க.எண். நாள் :..............

பொருள் :—பணியாளர்த் தொகுதி — தற்காலிக ஓய்வூதியம் / இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடை (பணி நிலைப் பிரிவு) ....
சார்ந்த பணி ஓய்வு பெற்ற (பெயர்)........
.... – ..க்கு வழங்கல் — ஒப்பளிக்கப்படல்.

பார்வை :—செல்வி / திரு. / திருமதி..................
அவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட.....ஆம் நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

ஆணை :

1. பணி ஓய்வு பெற்ற..........................ஆன செல்வி / திரு. / திருமதி.............................. என்பவருக்கு அறுதியான ஓய்வூதியம் ஒப்பளிக்கப்பட்டு அதனை வழங்குவதற்குத் தமிழ்நாடு கணக்காய்வுத் தலைவரால் (1) ஏற்பளிக்கப்படும் வரை திங்கள் ஒன்றுக்கு ரூ.............. (ரூபாய்............................. மட்டும் எனத் தற்காலிக ஓய்வூதியமாக..................ம் நாளிலிருந்து வழங்குவதற்கு இதன் வாயிலாக ஒப்பளிக்கப்படுகிறது.

2. பணி ஓய்வு பெற்ற..........................ஆன செல்வி / திரு / திருமதி.............................. என்பவருக்கு ஒட்டு மொத்தத் தொகையான ரூ............ (ரூபாய்...................... மட்டும்) தற்காலிக இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடையாக வழங்கப்படுவதற்கும் இதன் வாயிலாக ஒப்பளிக்கப்படுகிறது.

3. மேலே ஒப்பளிக்கப்பட்டுள்ள தற்காலிக ஓய்வூதியமும் இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடையும் "266. ஓய்வுச் சம்பளம் மற்றும் பிற பணி ஓய்வுப் பயன்கள்" என்னும் கணக்குத் தலைப்பின் கீழ் பற்று வைக்கப்படத் தக்கனவாகும்.

4. இந்த ஆணையானது மேற்கண்ட பத்தி 1இல் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள தொகை ஓய்வூதியத்திற்குரிய விதிகளின் கீழ் பெறுவதற்கு உரிமை படைத்த தொகைக்கு மிகையாக அமைந்துள்ளதெனப் பின்னர் கண்டறியப்பட்டால் அவர் அத்தகைய மிகையான தொகையைச் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு வேண்டப்படுவதற்கு உரியவராவார் என்னும் வரையறைக்கு உட்பட்டதாகும். இதற்கிணங்க செல்வி / திரு. / திருமதி.......................... உறுதிமொழி ஒன்றினை அனுப்புமாறு அறிவிக்கப் பெறுகிறார்.

ஓய்வூதிய ஒப்பளிப்பு அதிகாரி.

பெறுநர் :

செல்வி / திரு / திருமதி

படி :

26 பணி ஓய்வு

.......................அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர் : திரு. ....

ந.க.எண்............... நாள் :...............

பொருள் :—பணியாளர் தொகுதி — செல்வி / திரு / திருமதி.........................
வயது முதிர்வு ஓய்வு பெறல் அனுமதிக்கப் படல் — தொடர்பாக.

பார்வை :—செல்வி / திரு./ திருமதி...................
அவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட...........
......ம் நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

ஆணை :

வயது முதிர்வு அடைந்ததனையடுத்து செல்வி / திரு / திருமதி .... ம் நாளன்று பிற்பகல் முதலான வயது முதிர்வுப் பணி ஓய்வு பெற இதன் வாயிலாக அனுமதிக்கப்படுகிறார்.

நியமன அலுவலர்.

பெறுநர் :

செல்வி / திரு. / திருமதி

படி : மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர் (1) தமிழ்நாடு மாவட்ட அலுவலர்.

ஒப்பளிப்பு, ஆணைக்கோப்பு, உதிரிப் படி.

27 ஓய்வுக்கு முன்னர் ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்பளித்துப் பணம் பெறல்.

........................அவர்களின் செயல்முறை ஆணை

பிறப்பிப்பவர் : திரு.

ந.க.எண். நாள் :............

பொருள்.—பணியாளர்த் தொகுதி—விடுப்பு பணம் பெறுவதற்கான செல்வி / திரு. / திருமதி .... அவர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் கடைசி ஈட்டிய விடுப்பு ஒப்புவிப்பு—அனுமதிக்கப்படல் — தொடர்பாக.

பார்வை,—செல்வி / திரு. / திருமதி.................... அவர்களின் ஆம் நாளிட்ட விண்ணப்பம்.

ஆணை :

பணி ஒய்வு பெற்ற செல்வி / திரு. / திருமதி............ அவர்கள் பணமாகப் பெறுவதற்காக வயது முதிர்வு ஓய்வுக்குரிய நாளன்று தன்னுடைய கணக்கில் வரவாகவுள்ள ஈட்டிய விடுப்பிலிருந்து.................................... நாள் ஈட்டிய விடுப்பை ஒப்படைப்பதற்கு இதன் வாயிலாக அனுமதியளிக்கப் பெறுகிறார்.

2. இறப்பு ஓய்வுப் பணிக்கொடைக்குச் சரியொத்த திங்கள் ஓய்வூதியம் ரூ.............ஆக (ரூபாய்.................... காசுகள் மட்டும் அமைகின்றது. இத்தொகையானது பணமாகப் பெற்றுக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பெற்ற ஈட்டிய விடுப்புக்கால அளவுக்கான விடுப்புச் சம்பளத்திலிருந்து ஓய்வூதியமானது அவ்வப்போது வழங்கப்படத்தக்க அகவிலைப் படியுடன் சேர்த்துப் பிடித்தம் செய்யப்படும்.

ஒப்பளிப்பு அலுவலர்.

பெறுநர்,

செல்வி / திரு / திருமதி

ந : மாநிலக் கணக்காய்வுத் தலைவர்,
தமிழ்நாடு கருவூல அலுவலர்,
மாவட்ட அலுவலர் ஒப்பளிப்பு ஆணைக்கோப்பு.

மாவட்டங்களில் உள்ள அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்வதற்கான வினாப்பட்டி.

.... மாவட்ட

.... அலுவலக ஆய்வுக் குறிப்புகள்.

	கடந்த ஆய்வு.	இப்போதைய ஆய்வு.
1. ஆய்வு அலுவலரின் பெயர் ..		
2. ஆய்விற்குட்பட்ட காலம் ..		
3. குறிப்பு எடுத்த நாள்கள் ..		
4. இறுதி ஆய்வு நாள் ..		
5. இணக்க அறிக்கை நாள் ..		
6. குறிப்புகள் பதிவு செய்த நாள்		

பகுதி—1

அலுவலக அமைப்பும் பணிப்பகிர்வும்,

1. அலுவலர்களுக்கும், உதவியாளர்களுக்கும், பிரிவுகளுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள பொருள்களைக் (Subjects) காட்டும் அலுவலக ஆணை இன்று வரையிலும் பேணப்படுகிறதா?

2. துணைத் தலைவர், அலுவலகத் தலைவர் அவரின் அரசிதழ்ப் பதிவுபெற்ற உதவியாளர்களுக்குப் பொருத்தமான முறையில் பணிகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

3. அலுவலர்களின் தகுதிப் படியான வரிசை முறையையும் அவர்கள் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள பிரிவுகளையும் காட்டும் விளக்கப்படம் ஒன்று வரைந்து உதவியாளர் ஒவ்வொருவரும் என்னென்ன பொருள்களைக் கவனிக்கின்றனர் என்பதையும் அவர்களின் சராசரி வேலை செய்மான அளவையும் ( ) குறித்த விவர அறிக்கை ஒன்றும் தருக.

4. உதவியாளர்களுக்கும், பிரிவுகளுக்கும் பொருத்தமான முறையில் பணி பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளதா?

5. யாதொரு எழுத்தரோ, யாதொரு பிரிவோ ஒருவருக்கு மேற்பட்ட அலுவலர்களுக்குக் கோப்புகளைப் பணிந்தனுப்புகின்றனரா? அவ்வாறெனில் உதவியாளர் ஒவ்வொருவரும் அல்லது பிரிவு ஒவ்வொன்றும் அலுவலர் ஒருவரின் கீழ் ஒரே அலகாக இயங்கும் வகையிலான மாற்றங்கள் எவையேனும் செய்யப்பட வேண்டுமா?

6. வேலைத் திறனை அதிகரிக்க இப்போதைய பணி ஒதுக்கீட்டு முறையில் மாற்றம் ஏதேனும் செய்யப்படவேண்டிய இன்றியமையாமை உள்ளதா?

7. மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் 154ஆவது பத்தியில குறிப்பிட்டபடி அலுவலக ஆணைப் பதிவேடு பேணப்படுகிறதா?

பகுதி—II

பொது மக்களைப் பாதிக்கும் செய்திகள்

1. ஆய்வு செய்யப்படும் அலுவலகத் தலைவரால் நியமனம் செய்யப்பெறும் பல்வேறு வகையான பதவியிடங்களையும் அவற்றின் மொத்த எண்ணிக்கையையும் தருக.

2. ஒழிவான இடங்கள் அனைத்திற்கும் பணியாளர் நியமனம் செய்யப் பெற்றுள்ளனரா ?

3. ஆதிதிராவிட வகுப்பினர், பழங்குடியினர் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினருக்காக நியமன ஒதுக்கீடு விதிகள் சரிவர கடைப்பிடிக்கப் பட்டுள்ளனவா ?

   ஒவ்வொரு இனத்தின் கீழ் உள்ள மொத்த இடங்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு ? சுழற்சி வாரியாகவும் பதவி வாரியாகவும், வகுப்பு வாரியாகவும் முறை பிறழ்ந்து நியமனம் செய்யப்பெற்ற பதவி இடங்கள் என அறிவிக்கப் பட்டவை எத்தனை ?

4. பொது மக்களிடமிருந்து வரப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சுணக்கம் மறுக்கப் பட்ட வேண்டுகோள் ஆகியவற்றிற்கெதிரான முறையீடுகள் ஆகியவை தொடர்பான பெறுகை தீர்வு குறித்து இவ் வலுவலகத்தில் உள்ள பதிவேடுகளைக் கூறுக.

5. பதிவேடுகளைக் கூர்ந்தாய்ந்து முடிவான மறுமொழி அனுப்புவதில் திங்கள் ஒன்றிற்கு மேலாக சுணக்கம் நேரிட்ட நிகழ்வுகளைப் பின்கண்ட படிவத்தில் தருக.

(எந்த ஒரு அரசு அலுவலகத்திலும் மனு / விண்ணப்பம் முறையீடு முதல் முதலாகப் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து சுணக்க கால அளவு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

வரிசை எண்.	மனுதாரரின் பெயரும் முகவரியும்.	வேண்டுகோளின் முறையீட்டின் சுருக்கம்.	முதல் முதலாக பெறப்பட்ட நாள்.	இறுதி மறுமொழி அனுப்பிய நாள்.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6. மனுநீதித் திட்டத்தின் கீழ் வரப்பெறும் மனுக்களையும், அவற்றின் மீது மேற்கொள்ளப்படும் முடிவுகளையும் காட்டும் பதிவேட்டினை ஆராய்ந்து முறையற்ற முடிவுகள் மற்றும் நேரிட்ட சுணக்கங்கள் ஆகியன பற்றிக் கருத்துக் கூறுக.

(விவரங்கள் தருக).

7. இவ்வலுவலகத்தில் முறையீட்டுப் பிரிவு ஒன்று உள்ளதா ? முறையீட்டுப் பதிவேட்டைக் கூர்ந்தாய்ந்து நீண்ட கால நிலுவைகள் மற்றும் சுணக்கம் ஏற்பட்ட நிகழ்வுகளைப் பற்றிக் கருத்துக் கூறுக.

பகுதி III.

பணியாளர் தொகுதியையும், அவர்களின் நலன்களையும் பற்றிய (பாதிக்கும்) செய்திகள் (விவரங்கள்—நிகழ்வுகள்).

1. நியமனங்கள்—

எல்லா நியமன வகைகளுக்கும் ஏற்புடைத்தான பணி வேட்பாளர்களின் பட்டியலை உடனுக்குடன் தயாரிப்பது பற்றி இவ்வலுவலகம் கண்காணித்து வருகிறதா ?

குறிப்பு : (ஆய்வு செய்யப்படும் அலுவலகத் தலைவரோ அவரின் சார்நிலை அலுவலரோ பணியாளர்களை நியமிக்கும் பணி இடங்கள் தொடர்பாக மட்டுமே இவ்வினாவிற்கு விடையளிக்க வேண்டும்).

அத்தகு பட்டியல்கள் தயாரிப்பது தொடர்பாக ஒரு சில கோப்புகளையோ, முடிந்த கோப்புகளையோ ஆய்ந்து கீழ்க்காணும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

(அ) வகுத்தமைக்கப்பட்ட நாள் பற்றிய அட்டவணை கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்களால் போதுமானவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளனரா ?

(இ) தகுதிவாய்ந்த அலுவலர்களால் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட அத்தகையோர் முறையாக நியமனம் செய்யப் பெறுகின்றனரா ?

தகுதி வாய்ந்த அலுவலரால் தெரிந்தெடுக்கப்படுவதற்குரிய பணி வேட்பாளர்கள் கிடைக்காதபோது மட்டுமே தற்காலிக நியமனங்கள் செய்யப்படுகின்றனவா ?

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணைக் குழுவிற்கு அனுப்பப்பெறும் ஒழிவான இடங்கள் குறித்த உண்மையான மதிப்பீடு விவரங்கள் 30-10-1973-ஆம் நாளிட்ட பொதுத் (பணிகள்-அ) துறை குறிப்பாணை எண். 55893/83—1-இல் குறிப்பிடப்பட்ட செயல்முறை ஆணைகளுக்கிணங்க தயாரிக்கப்படுகின்றனவா ?

மதிப்பீடுகள், குறிப்பிட்ட நாளுக்குள் தேர்வாணையக் குழுவிற்கு அனுப்பப்படுகின்றனவா ?

கணக்குத் தரப்பட்ட மதிப்பீட்டிற்கிணங்கத் தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையக் குழு போதுமான பணியாளர்களை அனுப்புகின்றதா ?

தேவைக்கு அதிகமாக தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையக் குழுவால் ஒதுக்கப்பட்டோர் எவரேனும் பணியிடம் ஒழிவின்மையால் குழுவிற்குத் திருப்பியளிக்கப்பட்டுள்ளனரா ?

தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் தயாரிக்கப்பட்ட ஏற்புடைத்தான பட்டியலில் பணி வேட்பாளர் எவரும் இல்லாத போது மட்டுமே தற்காலிக நியமனங்கள் செய்யப் பெறுகின்றனவா ?

தற்காலிக நியமனங்களில்
ஒதுக்கீட்டு விதிகள் பின்
பற்றப்படுகின்றனவா ?

அத்தகு தற்காலிக நியமனங்
களுக்கான பதிவேடு ஒன்று
பேணப்படுகிறதா ?

தற்காலிக அடிப்படையில்
நியமிக்கப்பெற்றவர்களை
மூன்று திங்களுக்குமேல்
தொடர்ந்து பணியில்
வைத்துக்கொள்வதற்கு
தமிழ்நாடு அரசுப் பணி
யாளர் தேர்வாணையக் குழு
வின் ஒத்திசைவு பெறப்
பட்டுள்ளதா ?

7. முறையான நியமனங்கள்
செய்யப்பெற்றதும் உட
னுக்குடன் அப்பதிவேட்டில்
பதிவுகள் செய்யப்படு
கின்றனவா ?

8. பணியாளர் ஒருவர் முறை
யாக நியமனம் செய்யப்
பட்டவுடனேயே தகுதிகாண்
பருவத் தாள் ஒன்று
தொடங்கப்படுகிறதா ?

9. அறிவிக்கப்படுவதற்குரிய
நாளிலிருந்து ஆறு திங்களுக்
குள் தகுதிகாண் பருவம்
நிறைவு செய்தமைக்கான
ஆணை பிறப்பிக்கப்படு
கின்றனவா ?

10. நிலுவையில் உள்ள கடுமை
யான குற்றச்சாட்டுகளுக்
குள்ளானவர்கள் அணை
வருக்கும் தகுதிகாண் பருவம்
நிறைவு செய்தல் என்ற
வினாவுக்கே இடமில்லை
என தகுதிகாண் பருவக்
காலம் நிறைவான நாளி
லிருந்து ஆறு திங்களுக்குள்
தகுதியுடைய அலுவலர்
களால் ஆணை பிறப்பிக்கப்
பட்டுள்ளதா ?

ஊதிய உயர்வுகள்—

1. 1-12-1973 நாளும் 3155 நிலை எண்ணும் பெற்ற பொது (ஆய்வு-I) துறை அரசாணையில் வகுத்தமைக் கப்பட்டவாறு சம்பள உயர்வுப் பதிவேடு ஒன்று பேணப்படுகிறதா ?

2. நாளது வரை பதிவேட்டில் பதிவுகள் செய்யப் பெறு கின்றனவா ?

3. அப்பதிவேடு முறையாகச் சரி பார்க்கப்படுகிறதா ?

4. ஒவ்வொரு காலாண்டுத் தொடக்கத்திலும் சம்பள உயர்வுகள் ஒப்பளிப்புச் செய்யப்படுகின்றனவா ?

5. சம்பள உயர்வு ஒப்பளிப்பு செய்யப்படுவது செயல்முறை ஆணை வழியா ? அல்லது அலுவலக ஆணை வழியா ?

6. சம்பள உயர்வுகள் எவை யேனும் ஒப்பளிப்புச் செய்யப் பெறாமல் நிலுவையில் உள்ளனவா ?

2. பணி வரன்முறைப்படுத்தலும், தகுதிகாண் பருவம் முடித்தலும்—

(அ) இவ்வலுவலகத்தில் பணி யாற்றும் சார்நிலைப் பணி யாளர் அனைவருக்கும் பணி வரன்முறைப்படுத்தப்பட்டு, அவர்கள் அனைவருக்கும் பணியின் தொடக்க நாள் அறுதியிடப்பட்டுள்ளதா ?

ஆ-(1) அரசுப் பணியாளர் (இனம் ஒவ்வொன்றுக்குமாக) தகுதி காண் பருவத்தினர் பதிவேடு ஒன்று இன்றளவும் தனித்தனியே பேணப்படுகின்றதா ?

2. ஒவ்வொரு திங்களிலும் அது ஆய்வு செய்யப்பட்டுத் தகுதி காண் பருவம் நிறைவு செய்ததை அறிவிக்க வேண்டியுள்ள உரிய நிகழ்வுகளில் முன்னதாகவே நடவடிக்கை தொடங்கப்பட்டுள்ளதா ?

3. பணிக்காலம் சரிபார்க்கப் பட்டதற்கான சான்று மொத்தம் எத்தனை இனங்களில் குறிப்பிடப்படவில்லை ?

4. மேற்காணும் இனம் 3 தொடர்பான பதிவேடுகளில் அச்சான்றினை வழங்க மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் கூறுக.

5. ஒப்பளிப்புச் செய்வதில் சுணக்கம் நேரிட்ட கால முறைச் சம்பள உயர்வுகள் எத்தனை ?

6. சுணக்கமேற்பட்ட சம்பள உயர்வுகளை ஒப்பளிக்கும் வகைகளில் இத்தகு சுணக்கம் மீளவும் நிகழாது என்பதை உறுதிப்படுத்த மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளைக் கூறுக.

(இ) பணியாளர் அனைவருக்கும் பணிப் பதிவேடுகள் பேணப்படுகின்றனவா ?

(ஈ) நாளிதுவரை பணியாளர் அனைவரிடமும் ஐந்தாண்டுகளுக்கொருமுறை சான்றொப்பம் பெறப்பட்டுள்ளதா ? விடுப்புக் கணக்கு மீளக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா ? பணிக்காலம் சரி பார்க்கப்பட்டுள்ளதா ?

படிகள் ஒப்பளிப்பு—

(அ) அரசுப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய படிகள் உடனுக்குடன் பெறப் பட்டு வழங்கப்படுகின்றனவா?

(ஆ) பயணப்படி கேட்புகள் உடனுக்குடன் முடிவு செய்யப் பட்டு விரைவில் பட்டி இடப்பட்டு பணம் வழங்கப் படுகிறதா ?

(இ) மேலொப்பத்திற்காகச் சார் நிலை அலுவலகங்களி லிருந்து வரப்பெறும் பயணப் படிப் பட்டி பதிவேடு ஒன்று இதுநாள் வரை பேணப்பட்டுள்ளதா ?

(ஈ) மேலொப்பம் இடுவதில் சுணக்கம் ஏற்பட்ட நிகழ் வுகள் எவையேனும் உளவா ? சுணக்கம் ஏற்பட்ட ஒரு சில நிகழ்வுகளின் மீது கருத்துக் கூறுக.

7. முன்பணங்கள் ஒப்பளிப்பு

(அ) எவ்வெவ்வகையான முன் பணங்களை ஒப்பளிப்புச் செய்ய இவ்வலுவலர் அதிகாரம் படைத்துள்ளார் ? முன் பணங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் அனைத்தும் உடனுக்குடன் கவனிக்கப் பட்டு ஒப்பளிப்பு செய்யப் பெறுகின்றனவா ? விண் ணப்பங்கள் முதன்முதலில் வரப்பெற்ற நாளினையும் அவை இறுதியாக முடிவு செய்யப் பெற்ற நாளினை யும் கருத்தில் கொண்டு சுணக்கம் ஏற்பட்ட நிகழ்வு களின் மீது கருத்துக் கூறுக.

(ஆ) தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பில் விதி (23-ஆ)-வின் படி) குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தில் ஒப்பளிப்பு செய்யப்பட்டதும் பணம் பெற்று வழங்கப்பட்டதுமான முன் பணங்களுக்கான பதிவேடு ஒன்று பேணப்படுகிறதா? அவ்வப்போது அவற்றில் பதிவுகள் செய்யப் பெற்று அவை பணம் எடுக்கும் அலுவலரால் சான்றொப்பம் இடப்படுகின்றனவா?

8. நிலுவைத் தொகை கோரிக்கை பணம் பெற்று வழங்கல்—

(அ) பணம் பெற்று வழங்குதலைக் கண்காணிக்க நிலுவைக் கோரிக்கைகளுக்கான தனிப் பதிவேடு ஒன்று பேணப் படுகிறதா?

(ஆ) சம்பளம், பிற நிலுவைகள் பயணப்படிப் பட்டிகள் ஆகியவை பற்றிய நிலுவைத் தொகைக் கோரிக்கைகளில் எத்தனை இனங்கள் வெவ்வேறு வகைகளின் கீழ் ஆய்வுக்குட்பட்ட காலத்தில் பெறப்பட்டு பணம் வாங்கிக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன?

(இ) நிலுவைத் தொகைக் கோரிக்கை முதல்முதலாக வரப்பெற்ற நாள் இறுதியாகப் பணம் வழங்கப்பட்ட நாள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு கணக்கம் நேரிட்ட நிகழ்வுகளை ஆய்ந்து அவற்றின் மீது கருத்துக்

கூறுக

பதவி உயர்வுப் பட்டியல்/தேர்ந்த பெயர்ப் பட்டியல் தயாரிப்பு :

(அ) பதவி உயர்வுப் பட்டியல், தேர்ந்த பெயர்ப் பட்டியல் ஆகியவற்றைத் தயாரிக்க வேண்டிய பல்வேறு வகையான பதவி இடங்கள் எத்தனை? அவை முறையான பணி விதிகளுக்கு உட்பட்டுள்ளனவா?

(ஆ) அத்தகு உயர் பதவிகள் ஒவ்வொன்றிற்கும் நியமனம் செய்யப் பெறுவதற்குப் பொருத்தமானவர்களின் தேர்ந்த பெயர்ப் பட்டியல்கள் கால விவர அட்டவணைக்கிணங்க தொகுக்கப்பட்டு தயார் நிலையில் உள்ளனவா?

(இ) இன்னும் எந்தெந்த ஆண்டுகளுக்கு, எந்தெந்தப் பதவி இடங்களுக்குத் தேர்ந்த பெயர்ப் பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். சுணக்கம் இருப்பின் காரணங்களைக் கூறுக.

(ஈ) பதவி உயர்வுக்கு எதிராக வரப்பெற்ற மேல்முறையீடுகள் எத்தனை? சுணக்கம் நேர்ந்த சில நேர்வுகளின் மீது கருத்துக் கூறுக.

(உ) இத்துறையில், இப்பணி அமைப்பில் தம் நிலை என்ன என்பதை உரிய பணியாளர் அனைவரும் அறிந்துகொள்ளும் வகையில் பல்வேறு வகைப் பணிகளுக்கான பதவியாளர் பட்டியல் கிடைக்கக்கூடிய வகையில் இதுவரையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?

(ஊ) சில்லறைச் செலவினப் பணியாளர் அனைவரையும் முறையான பணியாளராக்கும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா?

10. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள்—

1. இவ்வலுவலர்/இவ்வலுவலகத்தில் உள்ள பல்வேறு வகை அலுவலர்கள், என்னென்ன பதவிகளில் உள்ளவர்களுக்கு பல்வேறு வகைப்பட்ட தண்டனைகள் விதிக்கத் தகுதி படைத்து உள்ளார்/உள்ளனர்.

2. கடந்த ஆய்விற்குப் பின்னர், ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளின் பட்டியலை, பிறப்பிக்கப்பட்ட ஆணை விவரங்கள் மற்றும் மேல்முறையீடு ஏதேனும் செய்யப்பட்டு இருந்தால் அவற்றின் முடிவு விவரங்களுடன் தருக. ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான முதல் அறிவிப்பு அதன் மீது பிறப்பிக்கப்பட்ட இறுதி ஆணை ஆகியவற்றின் நாட்களைக் குறிப்பிட்டுச் சுணக்கம் நேர்ந்ததற்கான காரணங்களின் மீது கருத்துக் கூறுக.

3. விதிக்கப்பட்ட தண்டனை வகைகள் கடமை தவறியவர்களின் மந்தணக் கோப்புகளிலும், பணிப் பதிவேடுகளிலும் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

4. ஆய்வு செய்யப்படும் அலுவலகத் தலைவரோ அந்த அலுவலகத்தில் உள்ள அவரின் சார்நிலை அலுவலரோ, எவரையேனும் தற்காலிகமாக வேலைநீக்கம் செய்துள்ளாரா ? அவ்வாறாயின் ஒவ்வொரு நிகழ்விலும் வேலைநீக்கம் செய்யப்பட்ட நாள், குற்றச்சாட்டுக் குறிப்பாணை வழங்கப்பெற்ற நாள், இது தொடர்பாக மேற்கொண்டுள்ள நடவடிக்கைகளின் இப்போதைய நிலை ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுக.

5. தற்காலிக வேலைநீக்கம்
பொது நலனுக்கு இன்றி
யமையாததுதானா ?

6. தற்காலிக வேலைநீக்கம்
செய்யப்பட்டோர் மீதான
ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை
விரைந்து முடிவு செய்ய
நடவடிக்கைகள் மேற்
கொள்ளப்படுகின்றனவா ?

7. தற்காலிக வேலை நீக்கம்
செய்யப்பட்டவருக்குப் பிழைப்
பூதியம் வழங்கப்பட்டதா ?
அடிப்படை விதிகளின் 53-வது
விதியில் கூறப்பட்டபடி
பிழைப்பூதிய விகிதம் குறித்து
மறு ஆய்வு செய்யப்பட்டதா ?

11. நிலையான நியமனங்கள்—

1. நிலையான நியமனங்களின்
பதிவேடு ஒன்று இன்றளவும்
பேணப்படுகிறதா ?

2. அலுவலகத் தலைவரோ,
தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியோ
ஒவ்வொரு திங்களிலும் இதை
ஆய்ந்து வருகின்றாரா ?

3. நிலையான நியமனங்கள்
செய்வதில் சுணக்கம் ஏற்
பட்டுள்ளதா ?

4. உறுதி ஆக்க ஆணை வாயி
லாக நிலையான காலியிடங்
கள் ஏற்படும் பொழுதெல்
லாம், இக்காலியிடங்களை
நிரப்பும் தகுதிபடைத்த
பிற நியமன அலுவலர்களுக்கு
இவ்விவரம் உடனுக்குடன்
தெரிவிக்கப்படுகிறதா ?

5. வகுத்தமைக்கப்பட்டுள்ள
படிவத்தில் நிலையான நிய
மனங்கள் பதிவேடு ஒன்று
பேணப்படுகிறதா ?

6. இதுவரையிலும் பதிவேட்டில் பதிவுகள் செய்யப்பட்டுள் ளனவா ?

7. முறையான (குறிப்பிட்ட தொரு) இடைவெளியில் இப்பதிவேடு சரிபார்க்கப் படுகிறதா ?

8. ஒழிவாகவுள்ள நிலையான பணியிடங்களுக்கு உடனுக் குடன் நியமனங்கள் செய்யப் படுகின்றனவா ?

9. நிலையாக நியமனம் செய்யப் பெறாத இடங்கள் எவை யேனும் உள்ளனவா ?

பகுதி - 5.

அலுவலகப் பணியாளர் எண்ணிக்கை.

(அ) ஒவ்வொரு இனத்திலும் ஒப்பளிக்கப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?

நிலையானவை ..

தற்காலிகமானவை ...

(ஆ) வரைவுப் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட எழுத்தர் எத்தனை பேர்?

வாலாயப் பணிக்காக அமர்த்தப்பட்டவர் எத்தனை பேர்?

அலுவலகத்தில் போதுமான பணியாளர்கள் உள்ளனரா?

(இ) வரைவு எழுத்தர்களின் சராசரிப் பணியையும் பிற பொருத்தமான கூறுகளையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு இதனைக் கூறுக.

(ஈ) சராசரி மொத்த வேலை வகுத்தமைக்கப்பட்ட குறியளவை விடக் குறைவாயிருந்தாலும், தற்போதைய பணியாளர்களின் வீதம் சரியானது எனக் கொள்ளும் அளவுக்குத் தனிக் கூறுகள் எவையேனும் இருக்கின்றனவா? அல்லது, பணியாளர்களைக் குறைப்பதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறதா?

(உ) எந்த எழுத்தருக்காவது, பிரிவுக்காவது வேலைச் சுமை அதிகமாக உள்ளதா? தற்போதைய பணியாளர்களிடையே வேலையை மறு பங்கீடு செய்வதன் வாய்ப்புகளைப் பற்றி ஆய்வு செய்க.

தட்டச்சர்கள்—

(ஊ) தட்டச்சர்கள் சராசரியாக மொத்தத்தில் எவ்வளவு வேலை செய்கிறார்கள் ?

(எ) சராசரி மொத்த வேலையளவு, குறியளவுக்குக் குறைவாயுள்ளதா ? தட்டச்சர்களின் தற்போதைய எண்ணிக்கை சரி என்று சொல்லும் அளவுக்குத் தனிக் கூறுகள் எவையேனும் இருக்கின்றனவா ? அல்லது தட்டச்சர்களின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறதா ?

(ஏ) தட்டச்சர் ஒவ்வொருவரும் தட்டச்சு செய்யும் பக்கங்களின் எண்ணிக்கை சரியாகக் கணக்கிடப்படுகிறதா ?

(ஐ) தட்டச்சர் எவராவது தட்டச்சு செய்தலைத் தவிர, அனுப்புகை முதலியவற்றைப் போல் வேறு எந்த வேலைகளையாவது செய்கிறாரா ?

சுருக்கெழுத்துத் தட்டச்சர்கள்—

(ஒ) சுருக்கெழுத்துத் தட்டச்சர்கள் தலைமை இடத்தில் இருக்கும் போது, அலுவலகத்தில் தட்டச்சு வேலை எதையாகிலும் செய்கிறார்களா ?

இளநிலை உதவியாளர்கள்—

(ஓ) பிரிவுகளில் வாலாயப் பணி மட்டும் செய்கிற இளநிலை உதவியாளர்கள் பட்டறிவு பெற இயல்விக்கும் பொருட்டு, ஒரு நாளில் ஒன்றிரண்டு எளிதான கோப்புகள் அவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படுகின்றனவா ?

பணியாளர்களின் சுழல்முறை—

1. நேர்வுக்கேற்ப, எழுத்தர்கள் அல்லது கண்காணிப்பாளர்கள் எவரேனும், மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்டு ஒரே இருக்கையில் அல்லது பிரிவில் வைத்திருக்கப்படுகிறார்களா ?

2. மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்குப் பணியாளர்கள் அப்படியே வைத்திருக்கப்படும் நேர்வுகளில், பணியில் அந்த வகையில் தனித்துறைப் பயிற்சி தேவை என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு பார்க்கையில், அவ்வாறு வைத்துக் கொள்வதற்குப் போதிய காரணம் இருக்கிறதா ?

அலுவலக வேலையைத் தீர்வு செய்தல் —

(அ) ஆய்வுக்குட்பட்ட காலத்தில், ஆண்டுத் தொடக்கத்தில் முடிவுறாதிருக்கிற இனங்களின் எண்ணிக்கை அந்த ஆண்டில் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டவை, தீர்வு செய்யப்பட்டவை, அந்த ஆண்டின் இறுதியில் முடிவுறாதிருப்பவை ஆகியவற்றை எழுத்தர் வாரியாகக் காட்டும் விவரப் பட்டியல் ஒன்றை வைத்து அனுப்புக. தீர்வு செய்வதில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றத்தைப் பற்றிக் கருத்துக் கூறுக.

(ஆ) ஒவ்வொரு இருக்கையிலும் முடிவுறாதிருக்கிற ஆறு திங்களுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகளின் எண்ணிக்கை ஓர் ஆண்டுக்கு மேற்பட்ட கோப்புகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைக் காட்டும் சுருக்கத் தொகுப்பு ஒன்றை வைத்தனுப்புக. அவ்வாறு முடிவுறாதிருப்பதைப் பற்றிக் கருத்துரைக் கூறுக.

(இ) ஓர் ஆண்டுக்கு மேற்பட்ட, ஆறு மாதத்துக்கு மேற்பட்ட கோப்புகளிலிருந்து எடுத்துக் காட்டாக சில கோப்புகளைக் கூர்ந்தாய்வு செய்க. அவற்றில் காணப்படும் சுணக்கங்கள் வகுத்தமைக்கப்பட்ட நடைமுறைகளினின்றும் விலகல்கள் அல்லது வேறு எவையேனும் குறிப்புகள் ஆகியவற்றையும் தீர்வினை விரைவுபடுத்துவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளையும் சுட்டிக் காட்டுக.

அஞ்சல்களைத் திறத்தல்—

(அ) அஞ்சல்களைத் திறப்பதற்கான நடைமுறையை வகுத்தமைப்பதற்காக அலுவலக ஆணை ஒன்று பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா ?

(ஆ) தற்போது கடைப்பிடிக்கப்படும் நடைமுறையினால் உரிய அலுவலர்கள் அஞ்சல்களை நிச்சயமாகப் படித்துப் பார்க்க முடிகிறதா ?

(இ) அஞ்சல்கள் உடனுக்குடன் பதிவு செய்யப்படுகின்றனவா ?

பகிர்வுப் பதிவேடு—

(அ) பகிர்வுப் பதிவேடுகள் வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்படுகின்றனவா ?

(ஆ) அஞ்சல்களைத் திறக்கும் அலுவலராவது, பிரிவுத் தலைவராவது, ஒவ்வொரு நாளும், பகிர்வுப் பதிவேட்டில் கடைசி எண்ணுக்குக் கீழே நாளுடன் கூடிய சுருக்கொப்பமிடுகிறாரா ?

(இ) பகிர்வுப் பதிவேட்டில் உள்ள எண்களுக்கெல்லாம் எழுத்தர்கள் ஏற்பளிப்புக் கொடுத்திருக்கிறார்களா ?

(ஈ) பிரிவுத் தலைவர்கள் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கொருமுறை பகிர்வுப் பதிவேடுகளைத் தன் பதிவேடுகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்திருக்கிறார்களா ? பகிர்வுப் பதிவேட்டில் எல்லா நடப்புக் கட்டுகளும் தன் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பெற்றிருக்கின்றனவா ?

(உ) முந்திய ஆண்டின் முடிவுறா இனங்கள் புதிய பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு செல்லப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

(ஊ) அவ்வாறெனில் பழைய பதிவேடுகளின் தொகுதிகளைக் கொடுத்த பிறகு புதிய பதிவேட்டில் பதிவுரு எழுத்தரின் ஏற்பளிப்பு பெறப்பட்டிருக்கின்றதா ?

முக்கியமான பார்வைக் குறிப்புகள் (சிறப்புக் கடிதங்கள்) பற்றிய தனிப் பதிவேடு.

அரசினரிடமிருந்தும், பிற துறைத் தலைவர்களிடமிருந்தும் வருகிற முக்கியமான பார்வைக் குறிப்புகள் பற்றிய தனிப் பதிவேடு ஒன்று வைத்துவரப் பட்டு, அன்றாடம் சரிபார்க்கப் படுகிறதா ?

தன் பதிவேடுகள்—

(அ) வரைவு எழுத்தர்கள் எல்லாரும் வகுத்தமைக்கப் பட்ட படிவத்தில் தன் பதிவேடுகளை வைத்திருக்கிறார்களா ?

(ஆ) முந்திய ஆண்டுகளின் முடிவுறாத நடப்புக் கோப்புகள் அனைத்தும் ஏப்ரல் 1ஆம் நாளன்று புதிய பதிவேட்டிற்குக் கொண்டு வரப் பட்டிருக்கின்றனவா ?

(இ) அவ்வாறு செய்தமைக்கான சான்று ஒன்றினை எழுத்தர் தன் பதிவேட்டில் எழுதி வைத்திருக்கிறாரா ? அதற்குக் கண்காணிப்பாளர் சான்றொப்பம் இட்டிருக்கிறாரா ?

(ஈ) நடப்புக் கோப்புகள் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் அதே நாளன்று பதிவு செய்யப் பட்டுள்ளனவா ?

(உ) பதிவேட்டில் கட்டம் (4)இல் எழுதப்படும் பெயர்த் தலைப்புகள் சுருக்கமாகவும் சரியாகவும் இருக்கின்றனவா ? அனுமதிக்கப்பட்ட தலைப்புகளின்படி அவை இருக்கின்றனவா ?

(ஊ) கோப்புகளைப் பணிந்
தனுப்பும் நாள் எழுத்தருக்
குத் திருப்பி அனுப்பும் நாள்
ஆகியவற்றைக் காட்டுகிற
5-ஆம், 6-ஆம் கட்டங்கள்
சரியாக நிரப்பப்பட்டுள்ளனவா ?
அனுப்பப்படும் நினைவூட்டுகள்
7-ஆம் கட்டத்தில் சிவப்பு
மையினால் குறிக்கப்படு
கின்றனவா ?

(எ) பார்வைக் குறிப்புகளுக்கு
வரும் மறுமொழிகள்
அவற்றின் வரிசை முறையில்
கிடைத்த நாள்களில், (2)ஆம்,
(3)ஆம் கட்டங்களில் குறிக்கப்
பட்டு உள்ளனவா ?

அவற்றைப் பற்றிய முழு
விவரங்கள் 8ஆம், 9ஆம்
கட்டங்களில் தொடர்புடைய
பழைய இனங்களுக்கு எதிரே
குறிக்கப்படுகின்றனவா ?

(ஏ) கோப்புகளைப் பணிந்தனுப்பு
வதற்கான ஐந்து நாள் விதி
கடைப்பிடிக்கப்படுகிறதா,
(ஒரு திங்களுக்கு மேற்பட்ட
சுணக்கங்களின் பட்டியல்
கொடுக்கவும், மோசமான
சுணக்கங்கள் நேரிட்டிருந்
தால், அவை பற்றிக் கருத்
துரை கூறுக).

(ஐ) முடிந்த கோப்புகள் உடனுக்
குடன் பதிவுரு அறைக்குத்
திருப்பி அனுப்பப்பட்டு
ஏற்பளிப்பு செய்யப்பட்டுள்
ளனவா ?

(ஒ) சில முடிந்த கோப்புகளைப்
பரிசீலனை செய்து உரிய
காலத்திற்கு முன்னதாகவே
கோப்புகள் முடிக்கப்பட்ட
னவா என்பதைக் கண்டறிக.

(ஓ) நிலுவை ஆணைகள், மிக நீண்ட காலங்களுக்குத் தேவையற்ற வகையில் பெறப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஔ) பிரிவுத் தலைவர்களும், அலுவலர்களும் தன் பதிவேடுகளைச் சரிபார்ப்பதற்கான திட்டம் தக்கவாறு உள்ளதா ?

(க) சரிபார்ப்பதற்குரிய நாள்களையும், உள்ளபடி பணிந்தனுப்பும் நாள்களையும் காட்டுகிற அட்டவணை ஒன்று, ஒவ்வொரு தன் பதிவேட்டுக்கும் தொடர்புடைய நடப்புக் குறிப்புக் கோப்புடன் இணைக்கப்பட்டு, நாளிது வரையில் வைத்து வரப்படுகிறதா ?

(கா) தொடர்புடைய கண்காணிப்பாளர்களும் அலுவலர்களும் தன் பதிவேடுகளை உரிய நாள்களில் ஒழுங்காகச் சரி பார்த்து இருக்கிறார்களா ?

(கி) நடப்புக் குறிப்புக் கோப்புகளில் எழுதப்படும் குறிப்புரைகளுக்கு உடனுக்குடன் மறுமொழி அளிக்கப்படுகிறதா ?

(கீ) பிரிவுத் தலைவர்களும், அலுவலர்களும் தன் பதிவேடுகளை முழு நிறைவாகவும் நுண்ணாய்வுடனும் ஆய்வு செய்திருக்கிறார்களா ?

காலமுறைப் பதிவேடுகள்—

(அ) காலமுறை அறிக்கைகளில், ஒருங்கிணைந்த பட்டியல் ஒன்று அலுவலகத்துக்காகப் பேணப்பட்டு வருகிறதா ?

(ஆ) காலமுறை அறிக்கைகளில் தேவையற்றவற்றை நிறுத்தி விடுவதன் மூலமாகவோ, அவற்றை அனுப்பும் தடவைகளைக் குறைப்பதன் மூலமாகவோ, காலமுறை அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைப்பதற்கு வாய்ப்பு இருக்கிறதா ?

(இ) தேவையற்ற அல்லது வழக்கற்றுப்போன அறிக்கைகளைக் களைந்துவிடும் பொருட்டு, அந்தப் பட்டியல் காலமுறையில் சரி பார்க்கப்படுகிறதா ?

(ஈ) காலமுறை அறிக்கைகளை அனுப்பும் ஒவ்வொரு உதவியாளரும் காலமுறை அறிக்கைகளைப் பற்றிய பதிவேட்டினைப் பேணி வருகிறாரா ?

(உ) காலமுறைப் பதிவேடுகள் சரியாகப் பேணப்பட்டு வருகின்றனவா ?

(ஊ) காலமுறைப் பதிவேடுகள் தன் பதிவேடுகளுடன் வைத்துத் திட்டப்படி உரிய நாளில் தணிக்கை செய்யப் படுகின்றனவா ?

(எ) காலமுறை அறிக்கைகள் உடனுக்குடன் வருவதையும் அனுப்பப்படுவதையும் கவனித்துப் பார்க்கும் பொருட்டு, பிரிவுத் தலைவர்கள் காலமுறை விவர அறிக்கைகளின் காலக் குறிப்பேடு வைத்து வருகிறார்களா ?

(ஏ) சார்நிலைப் பணியாளர் களிடமிருந்து வரவேண்டிய காலமுறை அறிக்கைகளுக்காக முன் நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா ? உரிய நாள்களுக்குப் பிறகும் தாமதமாகும் இனங்களில் காலமுறையிலும் உடனுக்குடனும் நினைவூட்டுகள் அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா ?

(ஐ) சார்நிலைப் பணியாளர் களிடமிருந்து காலமுறை அறிக்கைகள் வருவதில் அல்லது அனுப்பும் விவர அறிக்கைகளை இந்த அலுவலகம் ஆய்வு செய்வதில் அல்லது அனுப்புவதில் சுணக்கம் ஏற்பட்டிருக்கின்றதா ?

(ஒ) காலமுறை அறிக்கைகள் எப்போது தொகுப்பாகத் தீர்வு செய்யப்பட வேண்டும் அல்லது கடைசி அறிக்கைக்காகக் காத்திராமல் தனித்தனி அறிக்கைகள் ஆண்டுதோறும் பரிசீலனை செய்யப்படுகின்றனவா?

நிலுவைப் பட்டியல்கள் :

(அ) விவரமான நிலுவைப் பட்டியல்களும், முடிவுறாதிருப்பவற்றின் சுருக்கங்களும் வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு திங்களும் உடனடியாகத் தொடர்புடைய அலுவலர்களுக்குப் பணிந்தனுப்பப்படுகின்றனவா ?

ஆ) நிலுவைப் பட்டியல்கள் விவரமாகவும், நுண்ணாய்வுடனும் ஆய்வு செய்யப்படுகின்றனவா ?

நினைவூட்டு நாள் குறிப்பேடு :

அ. தொடர்புடைய உதவியாளர் ஒவ்வொருவரும் வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் நினைவூட்டு நாள் குறிப்பேடு ஒன்றை வைத்து வருகிறாரா ?

ஆ. நினைவூட்டுகள் சுணக்கமின்றி அனுப்பப்பட்டுள்ளனவா ?

இ. மேற்பார்வையிடும் அலுவலர்கள், தன் பதிவேடுகளுடன் நினைவூட்டு நாள் குறிப்பேடுகளையும் ஆய்வு செய்திருக்கிறார்களா ?

வருகைப் பதிவேடு :

அ. வருகைப் பதிவேடு, வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவர வைத்து வரப்படுகிறதா?

ஆ. காலம் தாழ்த்தி வருபவர்கள் வருகிற நேரத்தைக் காட்டுவதற்காக காலம் தாழ்த்தி வருபவர்களின் வருகைப் பதிவேடு ஒன்று வைத்து வரப்படுகிறதா ?

இ. வருகைப் பதிவேட்டினையும் காலம் தாழ்ந்து வருபவர்களின் பதிவேடுகளையும் அலுவலர் நாள்தோறும் பார்வையிட்டிருக்கிறாரா ?

ஈ. காலம் தாழ்த்தி வருவதற்கான விதிகளுக்கிணங்க தற்செயல் விடுப்பு குறைக்கப்படுகிறதா ?

தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேடு :

அ. சார்நிலைப் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிற தற்செயல் விடுப்பு, விருப்ப விடுப்பு, வரையறை விடுப்பு, ஈடுசெய் விடுப்பு ஆகியவற்றைக் காட்டும் பதிவேடு ஒன்று நாளது வரையில் வைத்து வரப்படுகிறதா ?

ஆ. விடுப்பு எடுத்துக் கொள்ளப் பட்டதைக் குறிக்காமல் விட்டுவிட்ட நேர்வுகள் உள்ளனவா அல்லது வகுத்தமைக்கப்பட்ட வரம்புகளுக்கு மேற்பட்டு விடுப்பு வழங்கப்பட்ட நேர்வுகள் உள்ளனவா ?

செவ்வைப்படிப் பதிவேடு :

அ. செவ்வைப்படிப் பதிவேடு வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்படுகிறதா ?

ஆ. அலுவலர் ஒருவர் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஒருமுறை இந்தப் பதிவேட்டினைச் சரிபார்க்கிறாரா ?

இ. செவ்வைப்படி எடுப்பதிலும், அனுப்புவதிலும் இணக்கம் ஏற்படுகின்றதா?

அனுப்புகைப் பதிவேடு (அஞ்சல்வழி) உள்ளூர் அஞ்சல் பதிவேடு.

அ. உள்ளூரில் கொடுப்பதற்கும் அஞ்சல் வழி அனுப்புவதற்குமாக பதிவேடுகள், வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்பட்டு வரப்படுகின்றனவா ?

ஆ. உள்ளூரில் கொடுப்பது மூலமாக அனுப்பக்கூடிய கடிதங்கள் அஞ்சலில் அனுப்பப்பட்ட நேர்வுகள் உள்ளனவா ?

இ. தொடர்புடைய கண்காணிப்பாளரும் அலுவலரும் குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஒருமுறை இந்தப் பதிவேடுகளைச் சரிபார்த்திருக்கிறார்களா ?

அஞ்சல்வில்லைக் கணக்கு :

அ. அஞ்சல்வில்லைக் கணக்கு, வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்படுகிறதா ?

ஆ. அந்தக் கணக்கைக் கண்காணிப்பாளர் அன்றாடமும், ஓர் அலுவலர் காலமுறையிலும் சரிபார்த்திருக்கிறார்களா ?

இ. கைவசமுள்ள அஞ்சல் வில்லைகளின் மதிப்பு பதிவேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள இருப்புடன் ஒத்திருக்கிறதா ?

ஈ. அஞ்சல் வில்லைகளுக்கான தேவைப் பட்டியல்கள், வட்டக் கருவூலத்திற்கு காலமுறையில் அனுப்பப்படுகின்றனவா? போதுமான அஞ்சல் வில்லைகளின் கையிருப்பில் வைத்து வரப்படுகின்றனவா ?

காப்புப் பொருள் பதிவேடு.

அ. காப்புப் பொருள் பதிவேடு, வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்படுகிறதா ?

ஆ. அஞ்சல்களின் பொறுப்பு வகிக்கிற அலுவலர் அந்தப் பதிவேட்டினைச் சரிபார்க்கிறாரா ?

படி விண்ணப்பப் பதிவேடு.

அ. படி விண்ணப்பப் பதிவேடு ஒன்று வைத்து வரப்படுகிறதா ?

ஆ. அலுவலரால் அது காலமுறையில் சரிபார்க்கப்படுகிறதா ?

இ. படிகள் வழங்குவதில் சுணக்கம் ஏறபட்ட நேர்வுகள் எவையேனும் உள்ளனவா ?

மறு கவனிப்புப் பதிவேடு.

அ. மறு கவனிப்புப் பதிவேடு ஒன்று வகுத்தமைக்கப் பட்ட படிவத்தில் பேணப் பட்டு வருகிறதா ? கட்டங்கள் எல்லாம் சரிவர நிரப் பப்படுகின்றனவா ?

ஆ. ஆறு திங்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய பதிவுகள் எவையேனும் மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் உள்ளனவா ?

இ. மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டு இனங்களின் மீது நடவடிக்கை எடுப்பதில் சுணக்கங்கள் எவையேனும் ஏற்பட்டிருக்கின்றனவா ?

ஈ. தொடர்புடைய பிரிவுத் தலைவர்களும், அலுவலரும், மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டினைக் காலமுறையில் சரிபார்த்து வருகிகிறார்களா ?

படிவங்களும் எழுதுபொருள்களும் :

அ. பதிவேடுகள் வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்பட்டு வருகின்றனவா ?

ஆ. வழங்கப்படுகிற ஒவ்வொரு இனத்துக்காகவும் ஏறபளிப்புகள பெறப்படுகின்றனவா ?

இ. எழுதுபொருள் அச்சுத்துறை இயக்குநரிடம் இருந்து கிடைத்த இருப்புச் சரக்குகள் சரிபார்க்கப்பட்டு அலுவலரால் சான்றொப்பம் இடப்படுகின்றனவா ?

ஈ. முந்திய பதிவேடுகளின் இறுதி இருப்புகள் நடப்புப் பதிவேடுகளுக்குச் சரிவரக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளனவா ?

உ. கைவசமுள்ள இருப்பு, பதிவேட்டில் உள்ள இருப்புடன் ஒத்திருக்கிறதா ? (கைவசமுள்ள இருப்பின் சில இனங்களைச் சோதித்து பார்த்து அதன் முடிவைக் குறிப்பிடவும்.)

ஊ. எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல் தொகுதி I-இல் கண்டுள்ள அறிவுரைகளின் குறிப்புரைகளுக்கிணங்க இருப்புகள் காலமுறையில் நேரில் சரிபார்க்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

எ. படிவங்களின் அல்லது எழுதுபொருள்களின் இருப்பு வழக்கமான தேவைகளை விட மிக அதிகமாக உள்ளதா ?

ஏ. படிவங்களுக்கும், எழுதுபொருள்களுக்குமான தேவைப் பட்டியல்களை, எழுதுபொருள்கள் அச்சுத் துறை இயக்குநருக்கு அனுப்புவதில் அல்லது அவர் ஆணைகள் வழங்குவதில் எவ்விதமாக வேணும் சுணக்கம் ஏற்பட்டிருக்கிறதா ?

ஊ. எழுதுபொருள்களிலும், படிவங்களிலும் சிக்கனம் பற்றிய அறிவுரைகள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா ?

தட்டச்சுகளும் படிப் பெருக்கிகளும் :

அ. போதுமான எண்ணிக்கை உள்ள தட்டச்சுகள் வேலை செய்யும் நிலையில் பேணப்பட்டு வருகின்றனவா ?

ஆ. தட்டச்சு படிப்பெருக்கி ஆகிய ஒவ்வொன்றிலும், பொறி அட்டைகள் (Machine Chard) வைத்து வரப்படுகின்றனவா ? நாளிது வரையில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா ?

இ. குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஒருமுறை பொறிகள் ஆய்வு செய்யப்படுகின்றனவா ?

ஈ. தட்டச்சுகள், படிப்பெருக்கிகள் பதிவேடு ஒன்று நாளிது வரையில் வைத்து வரப்படுகிறதா ? அவற்றில் பதிவுகள் நாளிது வரையில் உள்ளனவா ?

பண்டசாலையும் அறைகலன்களும் :

அ. அறைகலன்களின் இருப்பைக் காட்டும் பதிவேடு ஒன்று வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி நாளிதுவரையில் சரிவரப் பேணப்பட்டு வரப்படுகிறதா ?

ஆ. அறை, பிரிவு, கூடம் ஒவ்வொன்றிலும் அறைகலன் பொருள்கள் பண்டங்கள் ஆகியவற்றின் பட்டியல், ஒன்று வைக்கப்பட்டுள்ளதா ? அது நாளிது வரையில் பேணப்படுகிறதா ?

இ. பதிவேட்டின்படி இருப்பும், பட்டியல்களில் உள்ள பொருள்களில் ஒவ்வொன்றின் மொத்தமும் ஒத்திருக்கின்றனவா?

ஈ. பண்டங்கள், அறைகலன்கள் ஆகியவற்றின் இருப்பினை தொடர்புடைய அலுவலர் ஆண்டுதோறும் நேரில் சரிபார்க்கிறாரா ? வேறுபாடுகள் இருந்தால் அவைகளைச் சரிக்கட்டுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டிருக்கிறதா ?

உ. பயன்படுத்தத் தகுதியற்ற பொருட்கள் உரிய அலுவலரால் உடனுக்குடன் தீர்வு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ?

நிலை முன்பணப் பதிவேடு.

அ. நிலை முன்பணப் பதிவேடு ஒன்று வகுத்தமைக்கப் பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்படுகிறதா ?

ஆ. அந்தப் பதிவேடு அலுவலருக்குப் பணிந்தனுப்பப் படுதல் நாள்தோறுமா? அல்லது வரவு செலவுகள் இருக்கும்போது மட்டுமா?

இ. நிலை முன்பணம் உரிய இடைவெளிகளில் ஈடு செய்யப்படுகிறதா ?

ஈ. அலுவலகத்துக்காக ஒப்பளிக்கப்பட்டுள்ள நிலை முன்பணம் போதியதாக உள்ளதா ? அல்லது அதிகமாக உள்ளதா ?

பணக் குறிப்பேடு :

அ. பணக் குறிப்பேடு வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்பட்டு வருகிறதா ?

ஆ. நிலை முன்பணத்தின் கீழும், மற்றெல்லாக் கணக்குகளின் கீழும் பண இருப்புகள் பணக் குறிப்பேட்டில் நாள்தோறும் குறிக்கப்படுகின்றனவா ?

இ. பண இருப்பு நாள்தோறும் அல்லது அடிக்கடி இடைவேளைகளில் நேரில் சரிபார்க்கப்படுகிறதா ? சரிபார்த்தது பற்றிய சான்றுகளை தொடர்புடைய அலுவலர் அனுப்புகிறாரா? இருப்புத் தொகையை அவர்தம் கையினாலேயே எழுத்தால் எழுதுகிறாரா ?

சில்லரைச் செலவுப் பதிவேடு.

அ. சில்லரைச் செலவுப் பதிவேடு ஒன்று வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தின்படி சரிவர வைத்து வரப்படுகிறதா ?

ஆ. திங்கள்தோறும் ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் பெருகிவரும் மொத்தம் கூட்டிப் போடப்படுகிறதா ?

இ. சில்லரைச் செலவுப் பதிவேட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு செலவினத்துக்கும் அலுவலர் சான்றொப்பம் இட்டு வருகிறாரா ?

ஈ. செலவில் சிக்கனம் பிடிப்பது பற்றிய அறிவுரைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றனவா ?

கொடுக்கப்படாத சம்பளம் பயணப்படி முதலியவை பற்றிய பதிவேடு.

கொடுபடாச் சம்பளம், பயணப்படி குறித்த பதிவேடு வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவர வைத்து வரப்படுகிறதா ?

தற்காலிகப் பணியாளர் பதிவேடு:

அ. தற்காலிகப் பணியாளர் பற்றித் தேவையான விவரங்களைக் காட்டும் பதிவேடு ஒன்று சரிவரப் பேணப்பட்டு வருகிறதா ?

ஆ. தற்காலிகப் பணியாளர்களை நிறுத்தி வைத்துக் கொள்வதற்கான செயல் குறிப்புகள், கழிவாகும் நாளுக்குப் போதுமானபடி முன்னதாகவே அனுப்பப் பட்டுள்ளனவா ?

தனிப் பதிவேடுகள்

1. நாள் குறிப்புகள்:

அ. சார்நிலை அலுவலர்களுக்காகவென்று நாட் குறிப்புகள் எவையேனும் வகுத்தமைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

ஆ. சார்நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து நாட் குறிப்புகள் வருகின்றனவா என்று தனியான காலமுறை ஒன்றின் மூலம் அறிக்கை கவனிக்கப்பட்டு வருகிறதா? அலுவலர்களின் நாட் குறிப்புகள் ஒழுங்காக வந்து சேர்ந்து, ஆய்வு செய்யப் டுகின்றனவா ?

இ. அரை ஆண்டுப் பயண விவரப் பட்டிகள் உடனுக்குடன் பெற்று, ஆய்வு செய்யப்படுகின்றனவா ?

2. இயக்கூர்திகள் :

அ. இந்த அலுவலகத்துக்கு எத்தனை இயக்கூர்திகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன ?

ஆ. அவை யாருடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன? (அலுவலர்களின் பெயர் பதவிப் பெயர், தலைமையிடம் ஆகியவற்றைத் தயவு செய்து குறிப்பிடவும்.)

இ. அந்த ஊர்திகள் நன்றாக ஓடும் நிலையில் உள்ளனவா ?

ஈ. இயக்கூர்திகள் பேணிக் காத்து வருவது தொடர்பாக தமிழ்நாடு நிதி விதித் தொகுப்பில் வகுத்தமைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் எல்லாம் நாளிதுவரையில் பேணப் பட்டு வருகின்றனவா ?

உ. தொடர்புடைய அலுவலர்கள் அந்தப் பதிவேடுகளைக் கால முறையில் சரிபார்க்கிறார்களா ?

ஊ. எரிபொருள் செலவாவதை (Fuel Convention) எழுதி வைப்பதற்கான பற்று வரவு எழுதி கைச்சாத்து ஒவ்வொரு ஊர்திக்காகவும் வைத்து வரப்படுகிறதா ?

எ. பற்று வரவுக் கைச் சாத்திலுள்ள அறிவுரைகளுக்கிணங்க, பற்று வரவுக் கைச்சாத்தின் மூன்று பாகங்களிலும் பதிவுகள் செய்யப் பட்டுள்ளனவா ?

ஏ. ஊர்திகளுக்காகவென்று அரசினால் அறுதியிடப் பட்ட எரிபொருள் உச்ச அளவு கண்டிப் பாகக் கடைப்பிடிக் கப்பட்டுள்ளதா ?

ஐ. பற்றுக் குறிப்பேடுகள் எரிபொருள் பட்டிகளுடன் (Fuel Register) தொடர்புடைய கருவூலத்துக்கு / சார் நிலைக் கருவூலத்துக்கு ஒழுங்காக அனுப்பப் பட்டு ஊர்தியைப் பயன்படுத்தும் அலுவலராலும் கருவூலத்தினாலும், சார்நிலைக் கருவூலத்தினாலும் சரி பார்க்கப்படுகின்றனவா?

ஒ. எந்த அலுவலராகிலும் தம் இருப்பிடத்துக்கும் அலுவலகத்துக்கும் இடையில், அலுவல் சாராப் பய ணங்களுக்காக (non official) ஊர்தியைப் பயன்படுத்துகிறாரா ?

ஓ. அப்படியானால், அந்த அலுவலர், தம் இருப் பிடத்துக்கும், அலு வலகத்துக்கும் இடையில் உள்ள தொலைவினை சரியாகக் குறிப்பிட் டிருக்கிறாரா ? இதற் கென குறித்த கட்ட ணம் அவருடைய திங் கள் சம்பளப் பட்டிவ லிருந்து சரிவர வசூ லிக்கப்பட்டு வருகிறதா?

3. தொலைபேசிப் பதிவேடு :

அ. அலுவலகத் தொலை பேசிகளைப் பயன் படுத்துவதை கவனிக் கத் தனிப் பதிவேடு கள் பேணப்பட்டு வருகின்றனவா ?

ஆ. உள்ளூர் அழைப்புகள் (Local Calls) பற்றிய பதிவேடு :

இந்த அலுவலகத்துக் காக, அரசு ஆணை களுக்கிணங்க எத்தனை உள்ளூர் அழைப்புகள் அனுமதிக்கப்படுகின்றன? ஆய்வுக்கால அளவில் பணம் செலுத்தப்பட்ட அழைப்புகள் செய்த மைக்கு விளக்கம் தருக.

இ. நெடுந்தொலைவுப் பேச்சுகளும் (Trunk Calls) செலுத்துபவர் (சந்தாதாரர்) நெடுந் தொலைவு (S. T. D.) பேசும் ஏற்பாடு அழைப்புகளும்

ஆய்வுக்கால அளவில் நெடுந்தொலை பேசிச் செலவுகள் பற்றிய விவ ரங்கள் தருக.

ஈ. அலுவலகத் தலைவர் காலமுறையில் இந்தப் பதிவேடுகளைச் சரி பார்த்திருக்கிறாரா ?

. பணி அமைப்பு தொடர்பான தனிப் பதிவேடுகள் :

அ. பின்வரும் பதிவேடுகள் பேணப்பட்டு வருகின்றனவா? அலுவலர்கள் அவற்றைக் கால முறையில் சரிபார்க்கிறார்களா?

1. சம்பளப் பட்டிப் பதிவேடுகள்.

2. சார்நிலைப் பணியாளர்களின் மேலொப்பம் செய்யப்பட்ட பயணப்படிப் பட்டிகள் பற்றிய பதிவேடு.

3. பயண முன் பணப் பதிவேடு.

4. வீடுகட்டுவதற்கு அளிக்கப்பட்ட முன்பணப் பிடித்தப் பதிவேடு.

5. பொது வருங்கால வைப்புநிதி பிடித்தப் பதிவேடு.

6. அலுவலக மிதிவண்டிப் பதிவேடு.

7. கைத்தறி/கதர் முன் பணப் பதிவேடு,

ஆ. பிடித்தங்கள் திறமையாகக் கவனிக்கப்படுகின்றனவா?

தணிக்கைத் தடைகள்—

அ. ஆய்வுக் காலத்தில் முடிவுறாமலிருந்த தணிக்கைத் தடைகளின் மொத்த எண்ணிக்கையைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல் ஒன்றை வைக்கவும். ஒரு திட்டத்தின்படி அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரிப்பது பற்றியும் தடைகளைக் கூர்ந்தாய்வது பற்றியும், 30-7-1980 ஆம் நாளிட்ட நித்துறையின் 773 ஆம் எண். பல்வகை அரசாணையில் கண்டுள்ள செயல்முறைக் கட்டளைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றனவா ?

இந்தத் துறையில், உள் துறைத் தணிக்கையும் நடத்தப்படுவதாயிருந்தால், அந்தத் தணிக்கையின் முன்னேற்றத்தைப்பற்றி விவரங்கள் தருக.

பதிவுருக்கள் :

அ. அடுக்கப் பதிவேடு ஒன்று நாளிது வரையில் பேணப்பட்டு வருகிறதா ?

ஆ. பதிவுருக்கள் நேர்த்தியாகவும், சரியாகவும் அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

இ. பதிவுரு அறை கறையான்களும், எலிகளும் வராமல் பாதுகாக்கப்படுகிறதா ?

ஈ. பதிவுரு அறையின் சாவிகளைக் கொண்ட முத்திரையிட்ட பையைக் கொடுப்பதையும் திரும்ப வாங்கிக் கொள்வதையும் காட்டும் பதிவேடு ஒன்று சரிவரப் பேணப்பட்டு வருகிறதா ?

பதிவுரு வழங்கு பதிவேடு :

உ. பதிவுரு வழங்கு பதிவேடு ஒன்று, வகுத்தமைக்கப்பட்ட படிவத்தில் சரிவரப் பேணப்பட்டு வருகிறதா ?

ஊ. வேண்டுகைப் படிவத்தில் தேவையான விவரங்கள் தரப்படுகின்றனவா ?

எ. பதிருவுக்களைத் திருப்பித் தருவதில் கணக்கம் ஏற்படுவதாகத் தெரிகிறதா ?

ஏ. பதிவுரு நிலுவைப் பட்டியல் ஒன்று ஒவ்வொரு திங்களும் தயாரிக்கப்படுகிறதா ? பதிவுருக்களை உடனுக்குடன் திருப்பி அனுப்புவதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு உள்ளதா ? அது காலமுறையில் அலுவலருக்குப் பணிந்தனுப்பப் பட்டு இருக்கிறதா ?

பதிவுருக்களை அழித்தல் :

(i) பழைய தீர்வுக் கட்டுகளையும் பதிவேடுகளையும் அழிக்கும் வேலை நாளிது வரையில் நடைபெற்றுள்ளதா ?

(ii) வகுத்தமைக்கப் பட்ட காலத்துக்கு மேற்பட்டு வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய பதிருவுக்களைப் பிரித்து வைத்து அவற்றுக்குப் பட்டியல் இடப் பட்டிருக்கிறதா? அவற்றை வைத்திருப்பதற்கு ஆணைகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா? தீர்வுக் கட்டுகளை வைத்திருப்பதைக் காட்டுவதற்குத் தேவையான பதிவுகள் அக்கட்டுகளின் மேல் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

(iii) 30 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நிலையான தீர்வுக் கட்டுகள் கூர்ந்தாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளனவா ? முக்கியமற்றதாகி விட்டிருக்கிற தீர்வுக் கட்டு ஒவ்வொன்றின் மீதும் துறைத்தலைவரின் திட்டவட்டமான ஆணைகளைப் பெற்றுக் கொண்ட பிறகு அந்தத் தீர்வுக் கட்டுகள் அழிக்கப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

மந்தணப் பதிவுருக்கள் :

அ. அரசினரிடமிருந்து வருகிற மந்தணமானதும் கண்டிப்பான மந்தணமானதுமான சுற்றறிக்கைகளும், பிற கடிதங்களும், நேர்வுக்கேற்பத் துறைத் தலைவரின் பொறுப்பில் பத்திரமாக வைத்திருக்கப் படுகின்றனவா ?

ஆ. அத்தகைய எல்லாக் கடிதங்களும் வந்து சேர்ந்ததையும், அவற்றின் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையையும் காட்டுகிற பதிவேடு ஒன்று பேணப் பட்டு வருகிறதா ?

இ. பிற மந்தணத் தீர்வுகள் அலுவலர் ஒருவரின் பொறுப்பில் பத்திரமாக வைத்திருக்கப்படுகின்றனவா ?

ஈ. பத்திரப் பாதுகாப்புக்காகப் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகிற மந்தணத் தீர்வுக்கட்டுகளைக் காட்டுகிற பதிவேடு ஒன்று வைத்து வரப்படுகிறதா?

உ. மந்தணத் தீர்வுக் கட்டுகள் வழங்குவது பற்றிய பதிவேடு ஒன்று சரிவர வைத்து வரப்படுகிறதா ?

அட்டவணைகள் :

அ. அட்டவணைகள் நாளிது வரையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா ?

ஆ. அனுமதிக்கப்படாத பெயர்த் தலைப்புகள் எவையேனும் வைத்துக் கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றனவா ?

நூலகம் :

அ. வரவுப் பதிவேடு ஒன்று நாளிது வரையில் வைத்து வரப்படுகிறதா ?

ஆ. நூல்களின் பட்டியல் ஒன்று நாளிது வரையில் வைத்து வரப்படுகிறதா ?

இ. வழங்கும் பதிவேடு ஒன்று நாளிது வரையில் சரிவர வைத்து வரப்படுகிறதா ?

௬. நிலுவைப் பட்டியல் ஒன்று ஒவ்வொரு திங்களும் தயாரிக்கப்படுகிறதா? திங்களுக்கு மேல் திரும்பி வராதிருக்கிற நூல்களைத் திரும்பப் பெறுவதற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறதா?

௨. ஆண்டுதோறும் நூல்கள் நேரில் சரிபார்க்கப்பட்டுள்ளனவா?

௨௰. நூல்கள் எல்லாம் வேண்டும்போது பெறக்கூடிய நிலையில் இருக்கின்றனவா?

(சில இனங்களைச் சோதனையாகச் சரிபார்த்து முடிவைக் குறிப்பிடவும்.)

பார்வைக்குரிய நூல்கள்

அ. பிரிவுகளுக்கும் அலுவலர்களுக்கும் வழங்கப்பட்ட பார்வைக்குரிய நூல்களைக் காட்டும் பதிவேடு ஒன்று பேணப்பட்டு வருகிறதா?

ஆ. பார்வைக்குரிய நூல்களின் பட்டியல் ஒன்று ஒவ்வொரு பிரிவிலும் வைத்து வரப்படுகிறதா? வழங்கப்பட்ட நூல்களோடு அது ஒத்திருக்கிறதா?

இ. பார்வைக்குரிய நூல்களில் மிகக் கடைசியான திருத்தச் சீட்டுகள் ஒட்டப்பட்டு, அவை நாளிது வரையில் வைத்திருக்கப்படுகின்றனவா?

அலுவலக ஆணைகள்

அ. அலுவலக ஆணைகளைப் பிறப்பிக்கும் பொறுப்பு வாய்ந்த பிரிவில், அந்த ஆணைகளின் தொகுதி ஒன்று நாளிது வரையில் பேணப் பட்டு வருகிறதா?

ஆ. அலுவலக ஆணைகளின் படிகள் வரைவு எழுத்தர்கள் ஒவ்வொருவருக்கும் கொடுக்கப்படுகின்றனவா? வரைவு எழுத்தர்கள் அனைவரும் தாங்கள் பின்பற்றுவதாக அலுவலக ஆணைகளின் முதன்மை ஆணைத் தொகுப்பு ஒன்றை வைத்து வருகிறார்களா?

முதன்மை ஆணைத் தொகுப்புகள்

அ. முதன்மை ஆணைத் தொகுப்புகளை வைத்து வரவேண்டிய பொருள்களின் பட்டியல் ஒன்று வெளியிடப்பட்டிருக்கிறதா?

ஆ. அப்படிப்பட்ட பொருள்களைப் பற்றியெல்லாம் முதன்மை ஆணைத் தொகுப்புகள் பேணப் பட்டு வருகின்றனவா?

இ. முதன்மை ஆணைத் தொகுப்புகள் எல்லாவற்றிலும் அட்டவணை ஒன்று வைக்கப்பட்டு உள்ளதா?

ஈ. முதன்மை ஆணைத் தொகுப்புகள் நாளிது வரையில் சரிவரப் பேணப் பட்டு வருகின்றனவா? வழக்கற்றுப்போன ஆணைகள் நீக்கப்பட்டு உள்ளனவா?

உ. முதன்மை ஆணைத் தொகுப்புகள் காலமுறையில் சரிபார்க்கப்பட்டு வருகின்றனவா?

ஏ சார்நிலை அலுவலகங்களில் ஆய்வு:

அ. துறைத் தலைவரால் ஆய்வு செய்யப்படுவதற்குரிய சார்நிலை அலுவலகங்கள் எல்லாம் சரிவர ஆய்வு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

ஆ. அந்த அலுவலகங்களை ஆய்வு செய்வதற்காக ஏற்புடைத்தான வினாப் பட்டிப் படிவங்கள் வைத்துக் கொள்ளப்படுகின்றனவா?

இ. ஆய்வின்போது கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் களையப்படுகின்றனவா என்று துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் கவனிக்கப்படுகிறதா?

ஈ. தற்காலிக அலுவலகங்கள் அனைத்தும் ஆய்வு செய்யப்படுகின்றனவா?

உ. துறைத் தலைவரால் ஆய்வு செய்யப்படுவதற்குரிய சார்நிலை அலுவலகங்கள் அல்லாத பிற சார்நிலை அலுவலகங்கள் அனைத்தும் தொடர்புடைய வட்டார அல்லது மாவட்ட அலுவலர்களால் ஆய்வு செய்யப்பட்டு வருகின்றனவா?

அதிகார ஒப்படைப்பு :

அ. துறைத் தலைவராலும் அவருடைய சார்நிலைப் பணியாளர்களாலும் இப்போது செலுத்தப்படுகிற (ஆட்சி-நிதி தொழில் நுட்பம் பற்றிய) அதிகாரங்களைக் காட்டும் விவரப் பட்டியல் ஒன்றை வைத்தனுப்புக.

ஆ. அவர்களிடம் இப்போது ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்கள் போதுமானவையா?

அலுவலக இடவசதி :

அ. இடவசதி போதுமானதாக உள்ளதா?

ஆ. அலுவலக அறைகளும் கூடங்களும் துப்புரவாக வைக்கப்பட்டு இருக்கின்றனவா?

இ. தீ அணைக்கும் கருவிகள், பயன்படுத்தக் கூடிய நிலையில் பேணப்பட்டு வருகின்றனவா?

கடந்த ஆய்வில் காட்டப்பட்ட குறைபாடுகளைக் களைதல்

(முந்திய ஆய்வுக் குறிப்புகளில் எடுத்துக் காட்டப் பட்டுள்ள குறைபாடுகள் எல்லாம் களையப் பட்டுள்ளனவா)

ஆட்சி மொழித் திட்டச் செயலாக்கம் :

அ. அரசு ஆணைகளுக்கு இணங்க முதலாவது இரண்டாவது நிலைகள் முறையாகச் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகின்றனவா?

ஆ. இரண்டாவது நிலையை மேற்கொண்டு படிப் படியாகப் புகுத்துவதற் காக செயல்முறை ஆணை களைச் செயல்படுத்து வதற்கான நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ளப்பட் டிருக்கிறதா? அது மன நிறைவளிக்கும் வகையில் பின்பற்றப்படுகிறதா?

இ. அரசினரால் வகுத்தமைக் கப்பட்டுள்ள முன்னேற்ற அறிக்கைகள் முறையாகப் பணிந்தனுப்பப்படுகின்ற னவா?

ஈ. தட்டச்சர்கள் எல்லாரும் தமிழ்த் தட்டச்சில் தகுதி பெற்றிருக்கும்படிச் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகிறதா?

உ. தமிழ் தெரியாதவர்கள் நேர்வுக்கேற்ப தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வு ஆணையத்தின் இரண் டாம் வகுப்பு மொழித் தேர்வில் அல்லது தமிழ் வளர்ச்சி இயக்ககத்தால் நடத்தப்படும் தேர்வில் தேர்ச்சி பெறச் செய்வ தற்கு என்ன நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருகிறது ?

பகுதி XI

இயல்பான துறை நடவடிக்கைகள்.

இத்துறையில் இயல்பான இன்றியமையா நடவடிக்கைகளையும் அவை தொடர்பான முன்னேற்றத்தையும் குறிப்பிட்டு அறிக்கை ஒன்று தருக.

திட்ட ஏற்பாடுகள் :

இத்துறையில் நிதி மற்றும் பிற திட்ட இலக்கு பற்றியும் ( ) அவற்றில் இத்துறை அடைந்த சாதனைகளையும் பற்றிய குறிப்பினைத் தருக. குறியீட்டை எய்துவதில் குறைவு ஏற்பட்டிருந்தால் அதற்கான காரணங்களையும் திட்டச் செயற்பாட்டில் முன்னேற்றத் தடைநிலை ஏதும் இருப்பின் அதையும் சுட்டுக.

பொதுக் குறிப்புகள் :

குறிப்பு—

ஒவ்வொரு பகுதியும் தனித்தாளில் தொடங்கப்பட வேண்டும்

இணைப்பு.

1956 ஆம் ஆண்டு ஆட்சி மொழிச் சட்டத்தை நடைமுறைக்குக் கொண்டு வருதல் தொடர்பாக ஆய்வு அலுவலர்கள், சார்நிலை அலுவலர்கள் ஆய்வு செய்வதற்கான வினாப் பட்டியல்.

1. அலுவலகத்தின் பெயர்

2. ஆட்சிமொழித் திட்டம் அவ்வவ்வலுவலகத்தில் நடைமுறைக்கு வந்த நாள்.

3. ஆட்சிச் சொல்லகராதியின் படி இவ்வலுவலகத்திலும் இதன் கீழ் பணிபுரிபவர்களுமாகிய வரைவு எழுத்தர்கள், பிரிவுத் தலைவர்கள், அலுவலர்கள் ஆகிய அனைவருக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? இல்லையெனில் காரணம் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. இத்துறையின் சிறப்புச் சொல் துணை அகராதி இந்த அலுவலகத்திலும் இதன்கீழ் பணிபுரிபவர்களாகிய வரைவு எழுத்தர்கள், பிரிவுத் தலைவர்கள், அலுவலர்கள் ஆகிய அனைவருக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா?

5. மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூல் (தமிழ்ப் பதிப்பு) இந்த அலுவலகத்திலும் இதன் கீழ் பணிபுரிபவர்களாகிய வரைவு எழுத்தர்கள், பிரிவுத் தலைவர்கள், அலுவலர்கள் ஆகிய அனைவருக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? இல்லையெனில் காரணம் கூறுக.

6. தமிழ்த் தட்டச்சுகள் இந்த அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்பட்டு உள்ளதா இல்லாவிடில் இதைப்பற்றி எழுது பொருள் அச்சுத் துறை இயக்குநருக்கு அல்லது தமிழ் வளர்ச்சி இயக்ககத்திற்கு எழுதிக் கேட்கப்பட்டதா?

7. தமிழ்த் தட்டச்சுகளைப் பயன்படுத்தப் பயிற்சி பெற்ற தட்டச்சர்கள அமர்த்தப்பட்டுள்ளனரா? இல்லாவிடில் காரணம் கூறுக.

அ. அலுவலகத்தில் தமிழ்த் தட்டச்சில் தேர்ச்சி பெற்றுள்ள தட்டச்சர்கள் எண்ணிக்கை.

1. தமிழ்த் தட்டச்சில் பயிற்சி பெற்று வருகின்ற தட்டச்சர்கள் எண்ணிக்கை.

2. இன்னும் பயிற்சி பெற வேண்டிய தட்டச்சர்களின் எண்ணிக்கை

8. (i) அலுவலகத்தில் பயன் பாட்டிலுள்ள பதிவேடுகள் எண்ணிக்கை.

1. மொத்தம்

2. முழுமையும் தமிழில்

3. தமிழும் ஆங்கிலமும் சரிபார்த்தல்.

நிலுவைப் பட்டியல்கள்

8. (ii) வருகைப் பதிவேடு, தன் பதிவேடுகள், கால முறைப் பதிவேடுகள், மறு கவனிப்புப் பதிவேடு ஆய்வுக் குறிப்புக்கோப்புகள், நிலுவைப் பட்டியல்கள், உள்ளூர் அஞ்சல் பதிவேடுகள் ஆகியவை போன்ற வாலாயமான அலுவலகப் பதிவேடுகள் எல்லாம் தமிழில் பேணப் பட்டு வருகின்றனவா? இல்லாவிடில் காரணம் கூறுக.

9. (அ) தமிழ் பயன்படுத்தப் படுகிற அளவு:

	மொத்தம்.	எண்ணிக்கை தமிழில் மட்டும்.
கால முறை அறிக்கைகள் உள்பட செய்தி அறிவிப்புகள் (விதிவிலக்கு பெற்ற இனங்கள் தவிர).		
1. பொது மக்களுக்கும், அரசாங்கச் சார்பற்ற நிறுவனங்களுக்கும் எழுதப் பட்டவை.		
2. மேல்நிலை அலுவலர்களுக்கு		
3. சார் நிலை அலுவலர்களுக்கு.		
4. அலுவலகப் பணியாளர்கள் உட்பட சார் நிலை அலுவலர்களிடமிருந்து வரப்பெற்றவை.		
5. மாநில அரசாங்கத்தின் மற்ற அலுவலகங்களுக்கு		

அரசு மைய அச்சகம், சென்னை-600 079.